



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXL • VIERNES 26 DE MAYO DE 2000 • SUPLEMENTO DEL NÚMERO 126

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

9829 *RESOLUCIÓN de 24 de abril de 2000, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad a las bases de concurso ordinario y convocatorias específicas para provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

ANEXOS



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

ANEXO I**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA**

(Resolución de 2 de marzo de 2000, de la Dirección General de Administración Local de la Comunidad Autónoma de Andalucía, «Boletín Oficial de Junta de Andalucía» de 1 de abril)

SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR**Provincia de Cádiz***Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera*

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 1114001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

A) Cursos: Por estar en posesión del título de «Experto en Urbanismo», como consecuencia de la asistencia con aprovechamiento a cursos de Especialización en Planificación y Gestión Urbanística y en Intervención Administrativa en la Edificación y Uso del Suelo, que sumados entre sí tengan una duración total no inferior a 180 horas, convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP): 1,50 puntos. Por la asistencia con aprovechamiento a cursos sobre Especialización en Derecho Público Local con una duración no inferior a las 120 horas, convocados, impartidos u homologados por el INAP o IAAP: 0,5 puntos por curso, máximo 0,5 puntos. Por la asistencia con aprovechamiento a cursos sobre Gestión Pública Local con una duración no inferior a las 120 horas, convocados, impartidos u homologados por el INAP o IAAP: 0,5 puntos por curso, máximo 0,5 puntos. Por la asistencia a cursos sobre Régimen Jurídico de las Entidades Locales con una duración no inferior a las 60 horas, convocados, impartidos u homologados por el INAP o IAAP: 0,5 puntos por curso, máximo 0,5 puntos. Por la asistencia a cursos sobre Contratación Pública Local con una duración no inferior a las 30 horas, convocados, impartidos u homologados por el INAP o IAAP: 0,5 puntos por curso, máximo 1 punto. Por haber impartido cursos o ponencias sobre Administración local organizadas por Entidades Públicas de esta naturaleza: 0,5 puntos por ponencia o curso impartido. Máximo: 0,5 puntos.

B) Publicaciones: Por publicaciones en Revistas Especializadas en Derecho y Administración local de ámbito nacional: 0,5 puntos por artículo publicado. Máximo: 0,5 puntos.

C) Experiencia profesional: Por ejercer como letrado al servicio de Ayuntamientos y formando parte de su plantilla de funcionarios, con una población de derecho superior a los 10.000 habitantes, asumiendo la defensa ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de forma ininterrumpida durante al menos siete años: 1,50 puntos. Si el presente mérito se ha visto completado con la asistencia con aprovechamiento a un curso monográfico sobre la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con una duración no inferior a 20 horas, convocado, impartido u homologado por el INAP o IAAP, se incrementará la puntuación en 0,25 puntos. Por forma parte como Secretario del Consejo de Administración de Sociedad Mercantil Municipal que tenga por objeto actuaciones urbanísticas encaminadas a la gestión urbanística del suelo y a la promoción empresarial de éste, así como de las edificaciones y viviendas, con un capital social 100 por 100 municipal y que no sea inferior a los 150.000.000 de pesetas: 0,75 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos se acreditarán de forma especial mediante la presentación del original o copia cotejada del diploma o certificado de asistencia en el que figure la superación del curso con aprovechamiento en los casos en que así sea requerido. El aprovechamiento, cuando así se requiera, implicará necesariamente la calificación de «apto» en los trabajos de evaluación realizados a tales efectos. En el caso del título de Experto en urbanismo, deberá acreditarse además, este extremo de igual forma a la señalada en los párrafos anterior.

3. Los cursos o ponencias impartidos se acreditarán de forma especial mediante la presentación del original de la certificación suscrita por la Entidad que los convocó.

4. Las publicaciones en Revistas Especializadas en Derecho y Administración Local de ámbito y tirada nacional se acreditarán mediante los ejemplares correspondientes de la revista o artículo en original, que serán devueltos a los interesados trascurrido el período selectivo.

5. La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Ayuntamiento o entidad en la que se hayan prestado los servicios.

6. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha de aprobación de las presentes Bases, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

7. No se establece previsión de entrevistas para valoración de los méritos.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Granada*Ayuntamiento de Albolote*

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 1801501.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Asistencia cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por centros oficiales dependientes de las Administraciones Públicas territoriales sobre las siguientes materias: Urbanismo, Funciones Directivas, Régimen Jurídico de la EE.LL., contratación administrativa o Medio Ambiente (máximo de 4,50 puntos), con el siguiente desglose: A) Cursos de urbanismo: máximo 2,50 puntos; hasta 20 horas, por curso: 0,20 puntos, de más de 20 horas a 40 horas, por curso: 0,40 puntos, de más de 40 horas a 80 horas, por curso: 0,60 puntos, de más de 80 a 160 horas, por curso: 1,00 puntos, de más de 160 horas, por curso: 1,50 puntos. B) Cursos sobre Funciones Directivas, Régimen Jurídico de las EE.LL., Contratación Administrativa, Administración Local o Medio Ambiente: Máximo 2 puntos; hasta 20 horas, por curso: 0,10 puntos; de más de 20 horas a 40 horas, por curso: 0,20 puntos; de más de 40 horas a 80 horas, por curso: 0,30 puntos; de más de 80 a 160 horas, por curso: 0,50 puntos; de más de 160 horas, por curso: 0,75 puntos.

2. Haber desarrollado labores profesionales, durante un año como mínimo, como Secretario de Sociedades Mercantiles municipales: 1,50 puntos.

3. Haber desarrollado labores profesionales, durante un año como mínimo, como Habilitado Nacional en municipios integrados dentro del Plan de Ordenación de Área Metropolitana de Granada: 1,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Documentalmente, mediante documentos originales, fotocopias compulsadas de los mismos o certificaciones administrativas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Motril

Puesto: Secretaría, clase 1.^a
 Número de código de puesto: 1858501.
 Puntuación mínima: 25 por 100.
 Méritos específicos:

A) Por cursos o jornadas sobre la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, impartidos u homologados por el INAP, IAAP, u otros Institutos de Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas, con una duración mínima de 40 horas. Por cada curso 0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto.

B) Por cursos sobre Planeamiento o Gestión Urbanística impartidos u homologados por el INAP, IAAP, u otros Institutos de Administración Pública de la distintas Comunidades Autónomas, con una duración mínima de 40 horas. Por cada curso 0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto.

C) Por cada año completo de servicios prestados como Secretario en Ayuntamientos con aplicación de la vigente Ley de Costas: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 1 punto.

D) Por cada año completo de servicios prestados como Secretario en Mancomunidades: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 1 punto.

E) Por experiencia en sociedades mercantiles con capital exclusivamente municipal, como Secretario en Consejo de Administración o Junta General, por cada año completo 0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto.

F) Por servicios prestados en trabajos de elaboración para aprobación o revisión de Planes de Ordenación urbana: 0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto.

G) Por servicios prestados en Municipios de más de 50.000 habitantes por cada año completo: 0,5 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

A) Los méritos específicos se acreditarán mediante copia compulsada del certificado de asistencia al correspondiente curso y mediante certificado expedido por el Ayuntamiento, Sociedad Mercantil o Mancomunidad respectiva donde hayan prestado sus servicios.

B) En el caso de acreditación de trabajos en Planes Generales de Ordenación Urbana, mediante certificado expedido por el Jefe del Equipo Redactor.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Huelva**Ayuntamiento de Isla Cristina**

Puesto: Secretaría, clase 1.^a
 Número de código de puesto: 2141001.
 Puntuación mínima: 25 por 100.
 Méritos específicos:

1. Experiencia profesional: Experiencia en Administración Local ocupando puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, puesto Secretaría Categoría Superior: 0,03 por mes hasta un máximo de 3 puntos. Experiencia en Administración Local ocupando puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, puesto Secretaría Categoría de Entrada, con un mínimo de un año: 0,5 puntos. Por haber ejercido funciones de Secretaría en órganos de dirección de empresas municipales de capital íntegramente municipal, 0,02 por mes, hasta un máximo de 2,25. Por haber ejercido funciones de secretaria en órganos de dirección de Mancomunidades de municipio, mínimo seis meses: 0,25 puntos. Por haber impartido clases con un mínimo de 14 horas, en cursos de formación de funcionarios de administración local: 0,50 puntos.

2. Formación y Perfeccionamiento. Cursos y jornadas, sobre materias relacionadas con los puestos reservados, con una duración mínima de 15 horas lectivas, convocados por administraciones públicas u otros organismos oficiales relacionados con la Administración Local, y no computables en el baremo general, 0,5 por curso con un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos específicos se acreditarán mediante copia compulsada del certificado de asistencia correspondiente curso realizado o de impartición, mediante certificado expedido por el Ayuntamiento, Sociedad Mercantil o Mancomunidad respectiva donde se hayan prestado los servicios alegados. Además se tendrá en cuenta el Baremo de Méritos de determinación autonómica y los medios de acreditación aprobado por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Jaén**Ayuntamiento de Jaén**

Puesto: Secretaría, clase 1.^a
 Número de código de puesto: 2300101.
 Puntuación mínima: 25 por 100.
 Méritos específicos:

1. Por cada curso de especialización o Diploma, no incluido en el apartado siguiente, en materia jurídica relacionada con la Administración Local (organización, función pública, personal laboral, seguridad social, derecho fiscal, derecho comunitario, patrimonio local, etc.) con pruebas de evaluación, impartidos por Universidades españolas y Centros Oficiales de Enseñanza Superior: De 15 a 25 horas: 0,25 puntos; de 26 a 50 horas: 0,50 puntos; de 51 a 75 horas 0,75 puntos; de 76 a 100 horas: 1,00 punto; de 101 a 200 horas: 1,50 puntos; de más de 200 horas: 2,00 puntos. Máximo 2 puntos. 1.2: Por cada curso de Derecho especializado, en materias relacionadas con la Administración Local, impartidos por el INAP, y por los órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de la Comunidad Autónoma Andaluza, así como en los llevados a cabo, en colaboración con los mismos, por Universidades y centros de enseñanza Superior, siempre que estén reconocidos u homologados por el INAP. Cursos: De 15 a 25 horas: 0,10 puntos; de 26 a 40 horas: 0,15 puntos; de 41 a 60 horas 0,20 puntos; de 61 a 90 horas: 0,30 puntos; de 91 a 120 horas: 0,50 puntos; de más de 121 horas: 0,75 puntos; Por curso de perfeccionamiento para Secretarios de Primera Categoría o categoría superior: 1,00 punto. Máximo: 1,50 puntos. 1.3. Por desempeño del puesto de Secretario, Vicesecretario u Oficial Mayor en Ayuntamientos de Municipios de más de 100.000 habitantes, cualquiera que fuese la forma de provisión: 0,10 puntos por mes. Máximo: 3,50 puntos. 1.4. Por haber participado como Profesor o Ponente en cursos, seminarios y jornadas sobre materias relacionadas con la Administración Local (Función Pública, Contratación, Bienes, Urbanismo, Organización Administrativa, etc.): 0,10 puntos por curso, seminario o ponencia. Máximo: 0,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los concursante acreditarán los méritos alegados mediante la presentación del certificado correspondiente, la copia del título o diploma debidamente compulsada. El Tribunal podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Málaga**Ayuntamiento de Estepona**

Puesto: Secretaría, clase 1.^a
 Número de código de puesto: 2951001.
 Puntuación mínima: 25 por 100.
 Méritos específicos:

Cursos de Formación y Perfeccionamiento realizados: a) Por haber asistido, con la calificación de «Apto», a un Curso de Especialización en Planificación y Gestión Urbanística, con una duración igual o superior a 100 horas lectivas: 1 punto. b) Por haber asistido, con aprovechamiento, a un curso sobre Marketing Público, con una duración igual o superior a 30 horas: 1,5 puntos. c) Por haber asistido, con aprovechamiento, a un curso sobre

Dirección Eficaz: Gestión del Rendimiento, con una duración igual o superior a 30 horas lectivas: 1,5 puntos. d) Por haber asistido, con aprovechamiento, a un curso sobre Racionalización de Procesos y Procedimientos, con una duración igual o superior a 30 horas lectivas: 1,5 puntos. e) Por haber asistido a un curso de Especialización en Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con una duración igual o superior a 60 horas lectivas: 1 punto. f) Por haber asistido, con aprovechamiento, a un curso de Contratación Administrativa Local, con una duración igual o superior a 50 horas lectivas: 1 punto. Todos los cursos referidos en los apartados precedentes deben haber sido impartidos u homologados por el INAP, el IAAP, Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI), o por otros Institutos u órganos oficiales de la Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos por cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación de documentos originales o fotocopia compulsada del certificado de asistencia a los cursos correspondientes.

Realización de entrevista: No.

SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Provincia de Córdoba

Ayuntamiento de La Carlota

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 1417001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

A) Experiencia profesional: Por servicios prestados en virtud de nombramiento definitivo en la Escala de Habilitación Nacional, Subescala de Secretaría Categoría de Entrada, y que continúen prestando a la fecha de la publicación del concurso, en Corporación que cuenta con varios núcleos de población diseminados, habilitados como mínimo cada uno por 100 residentes, 1 punto por cada cinco años. Máximo de puntos de este apartado: 2 puntos.

B) Titulaciones: 1. Por la realización de máster relacionados con el puesto a cubrir y de, al menos, 480 horas lectivas homologado por el IAAP, 0,50 puntos por cada Máster. 2. Por tesis doctorales aprobadas que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, 0,50 puntos por tesis. Máximo de puntos de este apartado: 2 puntos.

C) Publicaciones editadas por la Administración Pública y Organismo Autónomo de ella que versen sobre materias relacionadas directamente con el puesto a cubrir: a) Por libros publicados, 0,20 puntos por unidad. b) Por artículos publicados, 0,10 puntos por unidad. Máximo de puntos de este apartado: 1 punto.

D) Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir: a) De más de 200 horas: 0,30 puntos por unidad. b) De más de 100 horas: 0,20 puntos por unidad. c) De más de 50 horas: 0,10 puntos por unidad. Máximo de puntos de este apartado: 2,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos del apartado A mediante certificado de Servicios expedidos por el Ministerio para las Administraciones Públicas y mediante certificación de la Delegación Provincial del Instituto Nacional de Estadística relativo a la población diseminada y número de residentes. Los méritos del apartado B mediante fotocopia legitimada notarialmente o por la Secretaría General de este Ayuntamiento. Los méritos del apartado C mediante los ejemplares correspondientes del libro o artículo en original, que serán devueltos a los interesados transcurrido el período selectivo. Los méritos del apartado D mediante certificación original de los mismos en que conste la duración expresada en horas o copia legitimada notarialmente o compulsada por la Secretaría General de este Ayuntamiento. Se tendrá en cuenta aquellos méritos incluidos en la normativa de la Junta de Andalucía y su valoración y forma de acreditación se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la misma.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Fuente Obejuna

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 1428001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

A) Experiencia profesional: Por servicios prestados en virtud de nombramiento definitivo en la Escala de Habilitación Nacional, Subescala de Secretaría, Categoría de Entrada y que se continúen prestando a la fecha de publicación del concurso, en Corporación que cuente con más de 10 núcleos de población diseminados habilitados, como mínimo, cada uno por 100 residentes: 0,5 puntos por cada cinco años consecutivos. Máximo del apartado A: 2 puntos.

B) Titulaciones. 1) Máster en Dirección y Gestión Pública Local (Especialidad Recursos Humanos) de, al menos, 480 horas lectivas homologado por el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP): 0,5 puntos. 2) Por tesis doctoral aprobada que verse sobre materias directamente relacionadas con Haciendas Locales: 1 punto. 3) Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales: 1 punto. 4) Diploma de Técnico Urbanista, expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) a partir de 1993: 0,5 puntos. Máximo del apartado B: 3 puntos.

C) Publicaciones editadas por la Administración Pública u Organismo Autónomo de ella, sobre Disciplina Urbanística. a) Por libros publicados; 0,20 puntos por cada uno. b) Por artículos publicados: 0,10 puntos por cada uno. Máximo del apartado C: 1 punto.

D) Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento sobre las siguientes materias: Derecho Sancionador, Expropiación forzosa, Seguridad Social, Haciendas Locales y Contratación Administrativa convocados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o por el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), de conformidad con la duración de este conforme a la siguiente escala: a) De más de 200 horas: 0,30 puntos; b) De más de 100 horas: 0,20 puntos; c) De más de 50 horas: 0,10 puntos. Máximo apartado D: 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos del apartado A) mediante certificado de Servicios expedido por el Ministerio para las Administraciones Públicas de fecha posterior a la convocatoria del concurso en el «Boletín Oficial del Estado» y mediante certificación de la Delegación Provincial del Instituto Nacional de Estadística relativo a Población Diseminada y número de residentes. Los méritos del apartado B) mediante fotocopia legitimada notarialmente o por la Secretaría General de este Ayuntamiento. Los méritos del apartado C) mediante los ejemplares correspondientes del libro o artículo en original que serán devueltos a los interesados transcurrido el período selectivo. Los méritos del apartado D) mediante certificación original de los mismos en que conste la duración expresada en horas o copia legitimada notarialmente o compulsada por la Secretaría General de este Ayuntamiento.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Montoro

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 1442001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

A) Experiencia Profesional: Por servicios prestados en virtud de nombramiento definitivo en la Escala de Habilitación Nacional, Subescala de Secretaría, Categoría de Entrada y que se continúen prestando a la fecha de publicación del concurso, en Corporación que cuente con Sociedad Mercantil de Capital íntegramente municipal, puntuación máxima 2 puntos.

B) Titulaciones: 1) Máster en Dirección y Gestión Pública Local (especialidad Recursos Humanos) de, al menos, 480 horas lectivas homologado por el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP): 0,5 puntos. 2) Por tesis doctoral aprobada que verse sobre materias directamente relacionadas con Haciendas Locales: 1 punto. 3) Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales: 1 punto. 4) Diplomatura de Técnico Urbanista, expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) a partir de 1993: 0,5 puntos. Máximo de este apartado: 3 puntos.

C) Publicaciones editadas por la Administración u Organismo Autónomo de ella, sobre Disciplina Urbanística. a) Por libros publicados; 0,20 puntos por cada uno. b) Por artículos publicados: 0,10 puntos por cada uno. Máximo del apartado C: 1 punto.

D) Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento sobre las siguientes materias: Derecho sancionador, expropiación forzosa, Seguridad Social, Haciendas Locales y Contratación Administrativa convocados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o por el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), siendo puntuados según su duración conforme a la siguiente escala: a) De más de 200 horas: 0,30 puntos; De más de 100 horas: 0,20 puntos; De más de 50 horas: 0,10 puntos. Máximo del apartado D: 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos del apartado A) mediante certificado de servicios expedido por el Ministerio para las Administraciones Públicas de fecha posterior a la convocatoria del concurso en el «Boletín Oficial del Estado» y certificación actualizada del Registro Mercantil donde conste la inscripción de la sociedad mercantil municipal; los del apartado B) mediante fotocopia legitimada notarialmente o compulsada por la Secretaría General de este Ayuntamiento; los del apartado C) mediante los ejemplares correspondientes del libro o artículo en original que serán devueltos a los interesados transcurrido el período selectivo; los del apartado D) mediante certificación original de los mismos en que conste la duración expresada en horas o copia legitimada notarialmente o compulsada por la Secretaría General de este Ayuntamiento.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Granada

Ayuntamiento de Monachil

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 1855501.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

Servicios: 1) Por haber desempeñado el puesto de Secretaría categoría de entrada, en municipios integrantes en Parques Nacionales: 1,75 puntos, Por haber desempeñado la Secretaría de Mancomunidades de municipios: 0,75 Puntos. 2) Titulaciones: Expertos en urbanismo (titulación impartida por el INAP o IAAP o por centro homologado) con una duración mínima de 180 horas lectivas: 3,50 puntos. 3) Cursos de Formación: Por haber realizado Cursos de especialización en Gestión Pública Local y en Derecho Público Local, con una duración mínima de 120 horas lectivas; 0,75 puntos por cada curso, con una puntuación máxima de 1,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos se acreditarán mediante certificados expedidos por el órgano competente, siendo válidas las fotocopias compulsadas.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Huelva

Ayuntamiento de Cortegana

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2125001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Cursos de perfeccionamiento: Por cada curso con una duración mínima de 20 horas, realizado e impartido por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas, sobre materias directamente relacionadas con urbanismo, informática aplicada a la Administración Local o turismo, 0,25 punto por cada uno, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Prestación de servicios: Por cada año de servicio prestado como funcionario con Habilitación de carácter Nacional en plaza de igual o superior categoría: 0,25 puntos, con máximo de 1 punto.

3. Ejercicios profesionales: Por cada actividad profesional de técnico en informática o especialista en urbanismo, con una dura-

ción mínima de un año: 0,25 puntos, hasta un máximo de 2,5 puntos.

4. Prioridad en la petición: por solicitar esta plaza en primer lugar: 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Fotocopia de certificado, títulos, certificaciones académicas, contratos, o de la solicitud de participación en el concurso (para mérito del apartado 4), todas ellas debidamente compulsadas.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Jaén

Ayuntamiento de Peal de Becerro

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2363001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Prestación de servicios en Corporaciones Locales (provisional, interina o nombramiento definitivo): Máximo 3 puntos. Por servicios prestados en Secretaría de 1.^a Clase: 1 punto por año de servicio. Por servicio prestado en Secretaría de 2.^a Clase: 0,25 punto por año de servicio. Por servicios prestados en Secretaría 3.^a: 0,25 puntos por año de servicio.

2. Cursos de formación y/o perfeccionamiento sobre Secretaría de Corporaciones Locales (máximo 3 puntos). Duración mínima de cada cursillo: 50 horas. Cursos de Secretaría de 1.^a Clase: 0,75 puntos por curso. Cursos de Secretaría de 2.^a Clase: 0,25 puntos por curso. Cursos de Secretaría-Intervención: 0,25 puntos por curso.

3. Ejercicio de Docencia sobre Secretaría de Administración Local, máximo de 1,5 puntos: 0,25 puntos por año de docencia hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Prestación de servicios en Corporaciones Locales: Certificación expedida por la CC.LL. donde se haya prestado servicios, indicando fecha de inicio, cese, Escala y Subescala del puesto de trabajo.

2. Cursos de formación: Certificación acreditativa del curso y duración en horas. Que hayan sido impartido por escuelas oficiales de funcionarios de CC.LL. o CC.AA. u otros que tengan prestigio docente reconocido.

3. Ejercicio de docencia sobre Secretaría de Administración Local: Certificación expedida por el Centro Docente, en el que conste fecha de inicio, cese y materias impartidas por el interesado.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Sevilla

Ayuntamiento de Lora del Río

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4127501.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

a) Por cada año de servicio completo como Secretario de Entrada en Ayuntamientos cuyos presupuestos sean iguales o superiores a 1.000.000.000 de pesetas: 0,30 puntos, a razón de 0,025/mes completo; hasta un máximo de 2,5 puntos. Por cada año completo de servicios prestados como Secretario de Mancomunidades: 0,5 puntos al año, hasta un máximo de 1 punto. Por servicios prestados en trabajos de elaboración para aprobación o revisión en planes de ordenación urbana: 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

b) Por cada curso, seminario, simposio y jornadas relativas a aspecto de Policía Urbana, Contratación Administrativa y Gestión Pública Local impartidos por el INAP, Diputaciones, Universidades u otros organismos oficiales debidamente acreditado: de un mínimo de 40 horas: 0,20 puntos/cursos; de 41 horas a 100 horas: 0,40 puntos/curso; más de 100 horas: 0,50 puntos/curso, máximo 2,5 puntos. Por cada curso, seminario, simposio y jornadas relativas a aspectos de formación informática, relativos a

sistemas DOS, WINDOWS, WORDS, WP 5.1 o Superior, BASE III o superior; 0,25 puntos/curso, si éste supera las 40 horas, hasta un máximo de 0,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Mediante fotocopia compulsada del certificado de asistencia al curso correspondiente y mediante certificado expedido por el Ayuntamiento o Mancomunidad respectiva de haber prestado servicio en los mismos.

2. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como Mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los Seminarios, las Jornadas y Simposios sólo se valorarán si se acreditan que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

3. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instalaciones debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Montellano

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4132001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

Dado que esta localidad dispone de un Padrón de habitantes superior a 5.000, y que parte de su término municipal se encuentra integrado en dos parques Naturales, y que ambas características incidirán decisivamente en el desempeño del puesto de trabajo que se convoca, se valorarán los siguientes méritos específicos: 1. Por solicitar esta plaza en primer lugar, lo cual indica un interés por permanecer en la misma: 1,5 puntos. 2. Por el ejercicio de la Abogacía durante un período de tiempo de diez años: 3,0 puntos por cada año completo que rebase el período anterior: 0,25 puntos. La puntuación máxima que podrá otorgarse por este mérito será de 4 puntos. 3. Por el desempeño como funcionario con habilitación nacional de puesto clasificado como Secretaría de 2.^a en municipio por cuyo término discurren Vías Verdes, receptoras de Turismo Rural: 1 punto. 4. Por cada año de servicio prestado como Secretario-Interventor en Municipios con población superior a 7.000 habitantes: 0,25 puntos. La puntuación máxima que podrá otorgarse por este mérito será de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos se justificarán mediante fotocopia compulsada de la solicitud para tomar parte en el concurso en la que se relacionen la totalidad de plazas solicitadas por orden de preferencia, fotocopia compulsada de los títulos correspondientes, certificaciones de los Ayuntamientos en que se hubieren prestado los servicios y certificaciones de los Colegios Profesionales respectivos.

Realización de entrevista: No.

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Provincia de Almería

Ayuntamiento de Ohanes

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0433001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Pedir la plaza en primer lugar: 1,85 puntos.

2. Servicios: por servicios prestados durante más de quince años en la subescala de Secretaría-Intervención o Secretaría clase 3.^a: 0,25 puntos por cada año que supere los quince con máximo de 2 puntos.

3. Cursos: Cursos organizados por el MAP o el CEMCI, dentro de sus planes de formación continua, que versen sobre las siguientes

materias: 3.1. Medio ambiente: De 15 a 20 horas lectivas, 0,25 puntos por cada uno, hasta un máximo de 0,25 puntos. 3.2. Procedimiento urbanístico: De 31 a 50 horas lectivas, 0,40 puntos por cada uno, hasta un máximo de 0,80 puntos. 3.3. Contabilidad, Informática, Desarrollo Presupuestario y Recursos de las entidades locales: De 31 a 50 horas lectivas, 0,40 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1,20 puntos. 3.4. Relaciones de Cooperación entre la Junta de Andalucía y las Corporaciones Locales: De 40 a 50 horas lectivas, 0,40 puntos por cada uno, hasta un máximo de 0,40 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante fotocopia compulsada del certificado de asistencia al curso correspondiente, los servicios prestados se acreditarán mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración en que se prestaron los servicios.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Cádiz

Ayuntamiento de Puerto Serrano

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 1128001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

1. Por solicitar esta plaza en primer lugar, lo cual indica un interés por permanecer en la misma, 1,5 puntos.

2. Por el ejercicio de la Abogacía durante un período de tiempo de diez años: 3,0 puntos. Por cada año completo que rebase el período anterior: 0,25 puntos. La puntuación máxima que podrá otorgarse por este mérito será de 4 puntos.

3. Por el desempeño como funcionario con habilitación nacional de puesto clasificado como Secretaría de 3.^a en municipio por cuyo término discurren Vías Verdes, receptoras de Turismo Rural: 1 punto.

4. Por cada año de servicio prestado como Secretario-Interventor en Municipios con población superior a 5.000 habitantes: 0,25 puntos. La puntuación máxima que podrá otorgarse por este mérito será de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos se justificarán mediante fotocopia compulsada de la solicitud para tomar parte en el concurso en la que se relacionen la totalidad de plazas solicitadas por orden de preferencia; fotocopia compulsada de los títulos correspondientes, certificaciones de los Ayuntamientos en que se hubieren prestado los servicios y certificaciones de los Colegios Profesionales respectivos. Podrá considerarse necesario el Tribunal la realización de entrevista, para aclarar y concretar los méritos que se deduzcan de la documentación aportada. Los concursantes habrán de acreditar una puntuación mínima de 7,5 puntos.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Granada

Ayuntamiento de Castril

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 1821501.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

a) Títulos: Por poseer el título de licenciado en derecho: 0,50 puntos.

b) Servicios: Por servicios prestados durante más de quince años en la subescala de Secretaría-Intervención o Secretaría clase 3.^a: 0,25 puntos por cada año que supere los quince con máximo de 2 puntos.

c) Cursos: Por cursos relacionados con materias de Administración Local organizados por organismos públicos cuya duración sea igual o superior a 270 horas, 0,25 puntos por cada curso que se acredite mediante el certificado o diploma correspondiente hasta un máximo de 2 puntos.

d) Conocimiento de la normativa municipal: Por conocimiento de la normativa de Régimen Local propia del Ayuntamiento de Castril, acreditado mediante certificación de los servicios prestados en dicho Ayuntamiento bien como personal funcionario o laboral: 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos se justificarán mediante fotocopia compulsada del título correspondiente, certificación del Ayuntamiento donde se hayan prestado los servicios que haga constar las circunstancias de la corporación que se puntúan en las bases específicas, así como el tiempo de prestación de los mismos y el puesto de trabajo desempeñado y fotocopia compulsada del certificado o diplomas obtenidos por la realización de cursos o seminarios impartidos por escuelas o instituciones públicas de funcionarios o universidades españolas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Chimeneas

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 1827001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: Por la prestación de servicios en la Subescala de Secretaria-Intervención por cualquier forma jurídica de prestación (nombramiento definitivo, provisional, comisión de servicios, etc.) en municipios: A) Con iniciativas públicas especiales de empleo, ante un elevado índice emigratorio, con actuaciones e inversiones municipales emigratorias y preemigratorias de convergencia, en el área de servicios, industria y agricultura: 0,05 por mes de servicio, con un máximo de 2,10 puntos. B) En los que se haya asumido la recepción e intervención de fondos procedentes del fondo Social Europeo para Programas dirigidos a fomentar, en el ámbito rural, el autoempleo: 0,5 por mes de servicio, con máximo de 10 puntos. C) Por conocer la problemática social, geográfica, organizativa y de gestión de servicios de los municipios que tienen prevista su integración en el área metropolitana de Granada, por haber prestado servicio en dicho municipio: 0,05 puntos por mes de servicio, con un máximo de 0,75 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento: Homologados por las distintas Escuelas o Instituto Oficial de las Administraciones Públicas Territoriales: A) En materia de Gestión de Recursos Humanos: máximo acumulable: 1,25 puntos. B) En materia de Función Pública: máximo acumulable 1,25 puntos. C) En materia de racionalización de procesos y procedimiento: máximo acumulable 1,25 puntos. El máximo de puntos acumulables en el conjunto de los tres apartados anteriores (A, B y C) no podrá sobrepasar una puntuación total de 2,55 puntos, otorgándose a las horas lectivas de los cursos la siguiente puntuación proporcional. Cursos de menos de 20 horas lectivas: no puntuables. Cursos de duración entre 20 y menos de 80 horas: 0,55 puntos. Cursos de duración entre 80 y menos de 120 horas: 0,75 puntos. Cursos de 120 o más: horas 1,25 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado del ayuntamiento correspondiente, haciendo constar la permanencia en el mismo de los servicios que se alegan. Los cursos de formación, mediante fotocopia autenticada del correspondiente documento acreditativo.

Realización de entrevista: Sí.

Diputación Provincial de Granada

Puesto: Secretaría, clase 3.^a (dos puestos).

Número de código de puesto: 1800101.

Número de código de puesto: 1800102.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

1.A) Teniendo como principal cometido el Servicio de Asistencia a Municipios el desempeño de las funciones reservadas a habilitados de carácter nacional en entidades locales exentas, se valorará el haber desempeñado el puesto de Secretario-Interventor, en virtud de nombramiento efectuado por la Autoridad competente, en Entidades Locales con población inferior a 500 habitantes y presupuestos inferior a 20.000.000 de pesetas: Por cada mes de servicio 0,40 puntos, con un máximo de 2 puntos. B) Dadas las peculiaridades propias del desempeño de las funciones reservadas a habilitados de carácter nacional en los Servicios de Asistencia a Municipios, se valorará el haber desempeñado el puesto de Secretario-Interventor, en virtud de nombramiento efectuado por el procedimiento legalmente establecido para dicho puestos, en Servicios de Asistencia, de Asesoramiento o Inspección a las Corporaciones Locales: por cada mes de servicios 0,40 puntos, con una máximo de 2 puntos. C) Debiendo atender simultáneamente desde los puestos convocados el desempeño de funciones reservadas a habilitados de carácter nacional en más de una entidad local, se valorará el haber desempeñado el puesto de Secretario-Interventor, en virtud de nombramiento efectuado por la Autoridad competente, en más de una entidad local de forma simultánea: Por cada mes de servicio 0,40 puntos, con un máximo de 2 puntos. D) Dadas las peculiaridades propias del desempeño de las funciones reservadas a habilitados de carácter nacional en los Servicios de Asistencia a Municipios, se valorará el estar en posesión de la licenciatura en Derecho con 1,5 puntos.

3. En atención a lo dispuesto, en el artículo 14.2 del Real Decreto 1732/1994, la puntuación mínima que han de obtener los concursantes para la adjudicación de los puestos es de 7,5 puntos (25 por 100 del total de la puntuación obtenible).

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas. En el caso de servicios prestados la forma de acreditar tales méritos específicos será mediante certificación expedida por la Administración en la que se prestaron los servicios.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Güejar Sierra

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 1839501.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

1. Títulos: Por estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, 1 punto.

2. Cursos de Formación: a) Por la asistencia a cursos convocados o impartidos por el INAP, IAAP, u otros Institutos de Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas, sobre la nueva regulación de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, posterior por tanto a la Ley 29/1998, de 13 de julio, y con una duración de 20 horas a 50 horas: 0,30 puntos por curso. Máximo: 0,50 puntos; b) Por la asistencia a cursos convocados o impartidos por el INAP, IAAP u otros Institutos de Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas, sobre Especialización en Planificación y Gestión Urbanística realizado con posterioridad a la Sentencia del Tribunal constitucional 61/1997, de 20 de marzo, y con una duración de 20 a 50 horas, 0,20 puntos por curso, y de más de 50 horas, 0,30 puntos por curso. Máximo 0,50 puntos. c) Por la asistencia a cursos convocados o impartidos por el INAP, IAAP u otros Institutos de Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas, sobre el Proyecto de la Ley del Suelo de Andalucía, con una duración de 16 a 50 horas, 0,20 puntos y más de 50 horas, 0,30 puntos. Máximo 0,50 puntos.

3. Servicios prestados. a) Por cada mes de servicios prestados en Entidades Locales, con nombramiento del MAP provisional o definitivo, desempeñando el puesto de Intervención clase 2.^a, 0,15 puntos, máximo, 2,50 puntos. b) Por el desempeño de otros puestos de trabajo (pertenecientes al Grupo B o A), no reservados a funcionarios con habilitación nacional, en cualquier Entidad Local, o cuyas tareas hayan sido desarrolladas en materia jurídica

y/o económica, a razón de 0,15 puntos por cada mes de servicios prestados, ya sea con carácter definitivo o interino, máximo 2,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Mediante fotocopia compulsada del título.
2. Mediante certificación de realización del curso por la entidad organizadora o convocante, o fotocopia compulsada (no podrán sumarse diversos cursos para obtener el mínimo de horas lectivas requeridas).
3. Mediante certificación de la entidad local donde se hayan prestado los servicios, debiendo expresar los requisitos a valorar.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Huelva

Ayuntamiento de Cumbres Mayores

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2129001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

1. Por Título de Licenciado en Derecho (se acreditará mediante fotocopia compulsada o presentación del mismo: 2 puntos.
2. Por solicitar esta plaza en primer lugar, acreditándose mediante copia compulsada de la solicitud para tomar parte en el concurso, en el que se relacionan la totalidad de las plazas solicitadas por orden de preferencia: 1,50 puntos.
3. Cursos de Perfeccionamiento: Por cada Curso realizado e impartido por Escuelas oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas: 0,25 punto hasta un máximo de 1,50 puntos.
4. Ejercicios Profesionales. Por cada actividad profesional de abogado, técnico en informática y trabajos de urbanismo, con una duración mínima de un año. 0,25 puntos hasta un máximo de 0,50 puntos.
5. Legislación y conocimientos sectoriales: Conocimientos legislativos sobre urbanismo, montes y turismo, por cada uno: 1,00 puntos hasta un máximo 2,00 puntos. Puntuación mínima para concursar al puesto: 25 por 100.

Medios de acreditación y valoración:

Forma de acreditar los méritos específicos, mediante fotocopia compulsada del certificado de asistencia al curso correspondiente o similar. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre que la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Isla Cristina

Puesto: Oficialía Mayor, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2141004.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

1. Experiencia profesional: Experiencia en Administración Local ocupando puestos reservados a Funcionarios de Habilitación de carácter nacional, puesto Secretaría Categoría Superior, 0,03 por mes hasta un máximo de 3 puntos. Experiencia en Administración Local ocupando puestos reservados a funcionarios de Habilitación de carácter nacional, puesto Secretaría Categoría de Entrada, con un mínimo de un año: 0,5 puntos. Por haber ejercido funciones de Secretaría en órganos de dirección de empresas municipales de capital íntegramente municipal, 0,02 por mes, hasta un máximo de 2,25. Por haber ejercido funciones de secretaria en órganos de dirección de Mancomunidades de municipio, mínimo seis meses, 0,25 puntos. Por haber impartido clases con un mínimo de 14 horas, en cursos de formación de funcionarios de administración local, 0,50 puntos.
2. Formación y Perfeccionamiento. Cursos y jornadas, sobre materias relacionadas con los puestos reservados, con una duración mínima de 15 horas lectivas, convocados por Administra-

ciones Públicas u otros Organismos Oficiales relacionados con la Administración Local, y no computables en el baremo general, 0,5 por curso con un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos específicos se acreditarán mediante copia compulsada del certificado de asistencia correspondiente curso realizado o de impartición, mediante certificado expedido por el Ayuntamiento, Sociedad Mercantil o Mancomunidad respectiva donde se hayan prestado los servicios alegados. Además se tendrá en cuenta el Baremo de Méritos de determinación autonómica y los medios de acreditación aprobado por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Rosal de la Frontera

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2161001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Por Título de Licenciado en Derecho: 2 puntos.
2. Por solicitar esta plaza en primer lugar, acreditándose mediante copia compulsada que la solicitud para tomar parte en el concurso, en la que se relacionan la totalidad de las plazas solicitadas por orden de preferencia: 1,50 puntos.
3. Cursos de Perfeccionamiento: Por cada Curso realizado e impartido por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas: 0,25 puntos, máximo 1,50 puntos.
4. Ejercicios Profesionales: Por cada actividad profesional de abogado, técnico en informática y trabajos de urbanismo, con una duración mínima de un año: 0,25 puntos hasta un máximo de 0,50 puntos.
5. Legislación y conocimientos sectoriales: Conocimientos legislativos sobre urbanismo, montes y turismo, por cada uno: 1 punto máximo 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante fotocopia compulsada del certificado de asistencia al curso correspondiente o similar. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Jaén

Ayuntamiento de Arjonilla

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2307001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

- A) Licenciatura en Derecho: 1 punto.
- B) Experiencia profesional: Máximo 3,5 puntos. Por prestación de servicios como Secretario-Interventor en Ayuntamientos pertenecientes a esta categoría de la Comunidad Autónoma de Andalucía por cada año completo de servicios: 0,25 puntos, con un máximo de 2 puntos. Incremento por permanencia continuada en la misma plaza: durante más de 6 años: 0,25 puntos; más de 7 años 0,75 puntos; a partir de 8 años: 1,5 puntos. C) Cursos de formación y perfeccionamiento, máximo 3 puntos. Por cursos organizados y convocados por el INAP, IAAP, CEMCI o bien Universidades o Diputaciones dentro de sus Planes de Formación, continua que versen sobre las siguientes materias: Informática, Urbanismo, Contratación, Económico-Financiera, Haciendas Locales, Gestión y Control Presupuestario, Pacto local, Modificación de la Ley 7/1985, Protección Ambiental. De 15 a 20 horas 0,25 puntos cada curso; de 21 a 40 horas 0,50 puntos por curso; de 41 a 100 o más horas 0,75 puntos por curso.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los méritos de los apartados A) y C) deberán acreditarse mediante fotocopias compulsadas del correspondiente título y certificados de asistencia expedidos por el centro que haya impartido los Cursos de Formación; los del apartado B) mediante certificado expedido por el Ayuntamiento donde se hayan prestado los servicios.

2. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancia, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Castellar

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2324001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

A) Por estar en posesión del título de Licenciado en Derecho: 4 puntos.

B) Por haber prestado servicios en municipios con implantación informática en contabilidad, acreditando la realización de cursos de formación para el manejo de los programas implantados: 0,5 puntos por año o fracción, hasta un máximo de 3,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Forma de acreditar los méritos del punto segundo, mediante certificaciones, informes o fotocopias compulsadas.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Sevilla*Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán*

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4114001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

A) Experiencia profesional: A.1) Servicios efectivos prestados de forma continuada en municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con población de similares características a éste, en virtud de nombramiento definitivo como Funcionario de carrera con Habilitación de carácter Nacional, Subescala de Secretaría-Intervención: por cada 5 años consecutivos en el último puesto: 1 punto. Máximo: 1 punto. A.2) Servicios efectivos en virtud de su habilitación nacional, como miembro de órgano Responsable Administrativo Financiero, en Asociaciones Locales constituidas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, encargadas de gestionar ayudas comunitarias para proyectos de desarrollo; por cada mes de servicios: 0,23 puntos. Máximo: 2,5 puntos.

B) Publicaciones: Publicaciones sobre materias directamente relacionadas con la Administración local, en sus áreas jurídica, económica-financiera y de desarrollo, relativas a municipios con población de similares características a éste. Sólo se admitirán publicaciones distribuidas por Entidades Públicas. Tamaño mínimo de la publicación: 50 páginas. Por la publicación que, reuniendo los requisitos exigidos, tengan una extensión comprendida entre 50 y 100 páginas se otorgarán 0,75 puntos; entre 101 y 200 páginas se otorgarán 1,5 puntos y publicación de extensión superior a 200 páginas se otorgarán 3 puntos. Máximo: 3 puntos.

C) Cursos: Al objeto de valorar la polivalencia funcional del puesto a desempeñar y teniendo en cuenta la peculiaridad y complejidad que presenta el Municipio de Castilleja de Guzmán en sus ámbitos urbanísticos, gestión económico-financiera y posibilidad de desarrollo local se valorarán los siguientes cursos: a) Cursos de planificación, gestión y disciplina urbanística, de al menos 100 horas lectivas y diploma de aprovechamiento, 0,20 puntos por curso. b) Cursos sobre el Régimen Urbanístico en los pequeños municipios, de al menos 50 horas lectivas 0,10 puntos por curso. c) Cursos de Urbanismo y Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas, de al menos 40 horas lectivas 0,05 puntos por curso. d) Cursos sobre la reforma de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y las Entidades Locales, de al menos 15 horas lectivas, 0,05 puntos. e) Cursos sobre Fiscalización, Control, Contabilidad e Inversiones Públicas en las Corporaciones Locales, de al menos 30 horas lectivas 0,05 puntos. f) Cursos sobre técnicas de intervención y servicio a la comunidad del Agente de Desarrollo Local, de al menos 100 horas lectivas 0,15 puntos. g) Cursos sobre conocimiento de la Legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía con incidencia de la Administración local, de al menos 30 horas lectivas 0,05 puntos. h) Cursos sobre Contratación Pública, de al menos 30 horas lectivas 0,05 puntos. La puntuación máxima por este mérito será de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

a.1) A través de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía y/o certificación acreditativa de cada Ayuntamiento.

a.2) A través de la Dirección General de Agricultura de la Junta de Andalucía y/o Certificación acreditativa de la Entidad Local u organismo local competente.

b) Mediante aportación de un ejemplar o certificado acreditativo de la Entidad Pública distribuidora, en la que versen los requisitos exigidos.

c) Mediante copia compulsada del Diploma expedido por Centro Público Oficial: IAAP, INAP o INEM.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Estepa

Puesto: Viceintervención, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4120501.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

1. Titulación Universitaria: Licenciado en Derecho 1,00 puntos. Puntuación máxima en este apartado: 1,00 puntos.

2. Experiencia: a) Por permanencia continuada en puestos correspondientes a la Subescala de Secretaría-Intervención: 0,01 puntos por mes, con un máximo de 2,00 puntos. b) Por servicios prestados en puestos de Intervención correspondientes a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría entrada: 0,02 puntos por mes, con un máximo de 2,00 puntos. c) Por servicios prestados en puestos de Intervención correspondientes a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría superior: 0,1 puntos por mes, con un máximo de 2,00 puntos. d) Por servicios prestados en puestos de Intervención correspondientes a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, en Mancomunidades de Municipios, 0,1 puntos por mes, con un máximo de 1,50 puntos. Puntuación máxima en este apartado 5,50 puntos.

3. Otros méritos: Solicitar la plaza en primer lugar: 1,00 punto. Puntuación máxima en este apartado: 1,00 punto.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas. La experiencia deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Corporación que corresponda, o por el Ministerio para las Administraciones Públicas.

2. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Marinaleda

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4130501.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

A) Títulos Universitarios, se valorará de la siguiente manera: Licenciado en Derecho: 0,75 punto. Licenciado en Económicas:

0,25 puntos. El máximo de puntos en este apartado será de 1 punto.

B) Experiencia profesional: Relacionada directamente con el puesto de trabajo de la siguiente manera: Servicios prestados por funcionarios habilitados de carácter nacional en municipios inferior a 3000 habitantes, se puntuará con 0,10 puntos por mes trabajado. Servicios prestados por funcionarios habilitados de carácter nacional en municipios comprendido entre 3000 habitantes y 5.000 habitantes: 0,08 puntos por mes trabajado. Servicios prestados por funcionarios habilitados de carácter nacional en municipios superiores a 5.000 habitantes: 0,05 puntos por mes trabajado. Servicios prestado en el ámbito de otras Administraciones Públicas: 0,03 puntos por mes trabajado. El máximo de este apartado es de 3 puntos.

C) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Relacionados directamente con el puesto de trabajo, convocados e impartidos por Centros u Organismos oficiales. a) Cursos de duración comprendida entre 20 y 50 horas lectivas: 0,08 puntos; b) Curso de duración comprendida entre 51 y 99 horas lectivas: 0,10 puntos; c) Cursos de duración superior a 100 horas lectivas: 0,25 puntos d) Cursos de informática superior a 50 horas lectivas: 0,25 puntos. El máximo por este apartado es de 1 punto.

D) Entrevista personal: El Tribunal llevará a cabo una entrevista personal con cada uno de los aspirantes, valorando sus conocimientos en materia de Derecho Administrativo Local. La entrevista tendrá carácter curricular, pudiendo los miembros del Tribunal realizar cuantas preguntas considere necesarias. Esta prueba se valorará de 0 a 2,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Para acreditar la titulación, se aportará documento acreditativo del mismo o fotocopia compulsada. Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación expedida por el órgano competente o fotocopia compulsada del mismo. Para los cursos se deberá aportar certificación original del Centro Oficial o fotocopia compulsada de los títulos o diplomas.

Realización de entrevista: Sí.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Provincia de Huelva

Ayuntamiento de Isla Cristina

Puesto: Intervención, clase 1.^a
Número de código de puesto: 2141002.
Puntuación mínima: 25 por 100.
Méritos específicos:

1. Experiencia profesional: Experiencia en Administración Local ocupando puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, en puesto de Intervención Categoría Superior: 0,03 por mes hasta un máximo de 3 puntos. Experiencia en Administración Local ocupando puestos reservados a funcionarios con Habilitación de carácter nacional, en Intervención Categoría de Entrada, con un mínimo de 1 año: 0,5 puntos. Por haber ejercido funciones de Intervención en empresas municipales de capital íntegramente municipal, 0,02 por mes, hasta un máximo de 2,25. Por haber ejercido funciones de Interventor en Mancomunidades de municipios, mínimo seis meses: 0,25 puntos. Por haber impartido clases con un mínimo de 14 horas, en cursos de formación de funcionarios de Administración Local: 0,50 puntos.

2. Formación y Perfeccionamiento. Cursos y jornadas, sobre materias relacionadas con los puestos reservados, con una duración mínima de 15 horas lectivas, convocados por Administraciones Públicas u otros Organismos Oficiales relacionados con la Administración Local, y no computables en el baremo general: 0,5 por curso con un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos específicos se acreditarán mediante copia compulsada del certificado de asistencial correspondiente al curso realizado o impartido, mediante certificado expedido por el Ayuntamiento, Sociedad Mercantil o Mancomunidad respectiva donde se hayan prestado los servicios alegados.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Málaga

Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre

Puesto: Intervención, clase 1.^a
Número de código de puesto: 2907001.
Puntuación mínima: 25 por 100.
Méritos específicos:

A) Servicios prestados en puestos de trabajo de entidades metropolitanas o provinciales de Andalucía de la misma subescala y categoría al que es objeto de esta convocatoria, durante, al menos dos años consecutivos o tres con interrupción: 6 puntos.

B) Pertener a otra subescala en la que se estructura la habilitación nacional y haber prestado servicios en puestos de trabajo clasificados en la misma durante, al menos, diez años: 0,5 puntos.

C) Desempeño de puestos de trabajo de la misma subescala y categoría al que es objeto de esta convocatoria en municipios situados en la costa andaluza: 0,5 puntos.

D) Impartición de la docencia o exposición de ponencias: 0,25 puntos.

E) Formación recibida por la realización de cursos sobre materias directamente relacionadas con las características del puesto, impartidos por centros oficiales o reconocidos, nunca inferior a quince horas, y que no computen como méritos generales ni por determinación autonómica, siempre que en su conjunto alcancen un mínimo de cien horas: 0,25 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Certificación de servicios expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública en los supuestos de los apartado a), b) y c) anteriores y certificados o copia compulsada de los correspondientes títulos o diplomas para los supuestos d) y e).

Realización de entrevista: No.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Provincia de Cádiz

Ayuntamiento de Medina Sidonia

Puesto: Intervención, clase 2.^a
Número de código de puesto: 1122001.
Puntuación mínima: 25 por 100.
Méritos específicos:

No se establecen.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, instituto o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o compulsados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Huelva

Ayuntamiento de Cortegana

Puesto: Intervención, clase 2.^a
Número de código de puesto: 2125002.
Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Cursos de perfeccionamiento: Por cada curso con una duración mínima de 20 horas, realizado e impartido por Escuelas oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas, sobre materias directamente relacionadas con informática aplicada a la Administración Local, SIGAL o contabilidad, 0,25 punto por cada uno, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Prestación de Servicios: Por cada año de servicios prestado como Funcionario con Habilitación de carácter Nacional en plaza de igual o superior categoría: 0,25 puntos, con un máximo de 1 punto.

3. Ejercicios profesionales: Por cada actividad profesional de economista o técnico e informática, con una duración mínima de un año 0,25 puntos, hasta un máximo de 2,5 puntos.

4. Prioridad en la petición. Por solicitar esta plaza en primer lugar: 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Fotocopia de certificado, títulos, certificaciones académicas, contratos, o de la solicitud de participación en el concurso (para mérito del apartado 4), todas ellas debidamente compulsadas.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Jaén

Ayuntamiento de Peal de Becerro

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2363002.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Prestación de servicios en CC.LL. referente a la cuantía del presupuesto con el que se ha desempeñado el puesto de trabajo (máximo 3 puntos.); Presupuesto mayor de 400 millones de pesetas: 1 punto por año de servicio; Presupuesto de 200 a 400 millones de pesetas: 0,5 puntos por año de servicio; Presupuesto hasta 200 millones de pesetas 0,25 puntos por año de servicio.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento con duración mínima de 50 horas, sobre Intervención de CC.LL. (máximo 3 puntos), Cursos sobre Intervención de Clase 1.^a: 0,75 puntos por curso. Cursos de Intervención de Clase 2.^a: 0,50 puntos por curso; Cursos sobre Secretaría Intervención: 0,25 puntos por curso.

3. Ejercicio de docencia sobre Intervención de Administración Local: 0,5 puntos por año de docencia; máximo: 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Prestación de servicios en CC.LL.: Certificación expedida por la CC.LL. donde se haya prestado servicios, indicando fecha de inicio, cese, Escala y Subescala del puesto de trabajo, así como Certificación de la cuantía del Presupuesto de la CC.LL. con el que se ha desempeñado el puesto de trabajo.

2. Cursos de formación. Certificación acreditativa del curso, duración de horas; que hayan sido impartidas por Escuelas Oficiales de Funcionarios de CC.LL. o CC.AA. u otros que tengan prestigio docente reconocido.

3. Ejercicio de docencia sobre Intervención de Administración local: Certificación expedida por el Centro docente, en el que conste fecha de inicio, cese y materias impartidas por el interesado.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Sevilla

Ayuntamiento de Lora del Río

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4127502.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

a) Por cada año de servicio completo como Interventor de Entrada en Ayuntamiento cuyos presupuestos sean iguales o superiores a 1.000.000.000 de pesetas: 0,30 puntos, a razón de 0,025 puntos/mes completo; hasta un máximo de 2,5 puntos.

b) Estar en posesión del Título de Licenciado en Económicas o Empresariales: 2 puntos.

c) Haber superado curso impartido por Centro Oficial o reconocido sobre aplicación del sistema de información contable para Administración Local, Contabilidad financiera, Técnicas presupuestarias, o sobre Nuevo Plan Contable (SICAL) impartidos por el INAP, Diputaciones, Universidades u otros Organismos oficiales debidamente acreditados: de un mínimo de 40 horas: 0,20 puntos/curso; de 41 horas a 100 horas: 0,40 puntos/curso; más de 100 horas: 0,50 puntos/curso, máximo 2,5 puntos. Por cada curso seminario, simposio y jornadas relativas a aspectos de formación informática, relativos a sistemas DOS, WINDOWS, WORDS, WP 5.1. o superior, BASE III o superior; 0,25 puntos/curso, si éste supera las 40 horas, hasta un máximo de 0,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Apartado a) mediante certificado expedido por el Ayuntamiento respectivo de haber prestado servicio en el mismo. Apartado b) mediante fotocopia compulsada del correspondiente título. Apartado c) y d): mediante fotocopia compulsada del certificado de asistencia al curso correspondiente.

2. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como Mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los Seminarios, las Jornadas y Simposios sólo se valorarán si se acreditan que tiene la misma naturaleza y metodología que los cursos.

3. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: No.

TESORERÍA**Provincia de Granada**

Ayuntamiento de Motril

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 1858502.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

A) Por cursos sobre el plan de Contabilidad para la Administración Local impartidos u homologados por el INAP, IAAP, u otros Institutos de Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas, con una duración mínima de 40 horas. Por cada curso de 0,5 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.

B) Por cada año completo de servicios prestados como Tesorero en Ayuntamientos con Presupuestos de más de 3.500 millones de pesetas: 0,5 puntos; y con presupuesto de más de 4.500 millones de pesetas: 1 punto, siendo el máximo de 1,5 puntos.

C) Por cada año completo de servicios prestados como Tesorero en Mancomunidades: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 1,5 puntos.

D) Por servicios prestados en sociedades mercantiles de carácter mixto con participación de capital público y privado en el área económica y/o contable de la misma: 0,5 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.

E) Por servicios prestados en Municipios de más de 50.000 habitantes por cada año completo: 0,5 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos específicos se acreditarán mediante copia compulsada del certificado de asistencia al correspondiente curso y mediante certificado expedido por el Ayuntamiento, Sociedad Mercantil o Mancomunidad respectiva donde hayan prestado sus servicios.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Huelva

Ayuntamiento de Isla Cristina

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 2141003.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Experiencia Profesional. Experiencia en Administración Local ocupando puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, puesto Intervención-Tesorería Categoría Superior: 0,03 por mes hasta un máximo de 3 puntos. Experiencia en Administración Local ocupando puestos reservados a funcionarios de Habilitación de carácter nacional, puesto Interventor Categoría de Entrada, con un mínimo de un año: 0,5 puntos. Por haber ejercido funciones de Intervención en empresas municipales de capital íntegramente municipal: 0,02 por mes, hasta un máximo de 2,25. Por haber ejercido funciones de Interventor en Mancomunidades de municipios, mínimo seis meses: 0,25 puntos. Por haber impartido clases con un mínimo de 14 horas, en cursos de formación de funcionarios de administración Local, 0,50 puntos.

2. Formación y Perfeccionamiento. Cursos y jornadas, sobre materias relacionadas con los puestos reservados, con una duración mínima de 15 horas lectivas, convocados por administraciones públicas u otros organismos oficiales relacionados con la administración local, y no computables en el baremo general: 0,5 por curso con un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos específicos se acreditarán mediante copia compulsada del certificado de asistencia correspondiente al curso realizado o impartido, mediante certificado expedido por el Ayuntamiento, Sociedad Mercantil o Mancomunidad respectiva donde se hayan prestado los servicios alegados. Además se tendrá en cuenta el Baremo de Méritos de determinación autonómica y los medios de acreditación aprobado por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Sevilla

Ayuntamiento de Lora del Río

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 4127503.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

A) Por cada año de servicio completo como Tesorero en Ayuntamientos cuyos presupuestos sean iguales o superiores a 1.000.000.000 de pesetas: 0,30 puntos, a razón de 0,025 puntos/mes completo; hasta un máximo de 2,5 puntos.

B) Estar en posesión del título de Licenciado en Económicas o Empresariales: 2 puntos.

C) Haber superado curso impartido por Centro Oficial o reconocido sobre imposición, ordenación, gestión y recaudación de tributos, presupuestos y contabilidad de las corporaciones locales, aspectos económicos-financieros del planeamiento urbanístico impartido por el INAP, Diputaciones, Universidades u otros Organismos oficiales debidamente acreditados: de un mínimo de 40 horas: 0,20 puntos/curso; de 41 horas a 100 horas: 0,40 puntos/curso; más de 100 horas: 0,50 puntos/curso, máximo 2,5 puntos.

D) Por cada curso, seminario, simposio y jornadas relativas a aspectos de formación informática, relativos a sistemas DOS, WINDOWS, WORDS, WP 5.1 o superior, BASE III o superior; 0,25 puntos/curso, si éste supera las 40 horas, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Apartado A) mediante certificado expedido por el Ayuntamiento respectivo de haber prestado servicio en el mismo. Apartado B) Mediante fotocopia compulsada del certificado de asistencia al curso correspondiente. Apartados C) y D): mediante fotocopia compulsada del certificado de asistencias al curso correspondiente.

2. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como Mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los Seminarios, las Jornadas y Simposios sólo se valorarán si se acreditan que tiene la misma naturaleza y metodología de los cursos.

3. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: Sí.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

(Orden de 9 de marzo de 2000, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales de la Comunidad Autónoma de Aragón, «Boletín Oficial de Aragón» del 17)

SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR**Provincia de Huesca**

Ayuntamiento de Barbastro

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 2217601.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos:

1. Por servicios prestados como secretario en municipios con Secretaría de clase primera, 1 punto por año completo, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo, impartidos por escuelas oficiales de funcionarios de Administraciones Públicas, y relacionados con las materias de legislación local nacional y aragonesa, procedimiento administrativo vigente, y urbanismo en Aragón: a) Por duración superior a 30 horas, 0,5 puntos por curso; b) Por duración inferior a 30 horas, 0,25 puntos por curso. La puntuación total de este apartado sería de 1,5 puntos.

3. Por el ejercicio profesional diferente al de secretario, con funciones de defensa jurídica de administraciones públicas ante los tribunales y asesoramiento jurídico en materia urbanística de administraciones locales, 0,5 puntos por año completo, hasta un máximo de 1,5 puntos.

4. Por publicaciones en revistas jurídicas relacionadas con el puesto de trabajo, 0,25 por cada una o fracción hasta el máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas de difusión pública.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Zaragoza

Ayuntamiento de Tarazona

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 5073501.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos: —.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: Sí.

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN**Provincia de Huesca**

Ayuntamiento de Capdesaso y Agrupadas

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2228401.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Licenciado en Derecho o CC. Políticas y Sociología: 1 punto.

2. Por cada año de servicio como Secretario-Interventor en Ayuntamientos con presupuesto superior a 40.000.000 de pesetas, 0,30 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

3. Por prestación de servicios en Ayuntamientos en cuyo término municipal se hayan implantado nuevos regadíos: 0,5 puntos por año de servicio, con un máximo de 1 punto.

4. Por prestación de servicios en Ayuntamientos con Plan General de Ordenación Urbana o Normas Subsidiarias de Planeamiento legalmente aprobadas: 0,25 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 1 punto.

5. Por prestación de servicios en Ayuntamientos integrados en Agrupaciones Secretariales de la Comunidad Autónoma de Aragón, en puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional: 0,25 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 1 punto.

6. Por cursos impartidos por el Instituto Aragonés de Administración Pública, o en colaboración con el mismo, por Universidades, Centros de Enseñanza Superior u otros órganos competentes en materia de formación o perfeccionamiento de los funcionarios, siempre que sean homologados por dicho Instituto, hasta un máximo de 2,5 puntos y con arreglo a la siguiente puntuación: a) Curso sobre Haciendas Locales con al menos 25 horas de duración: 0,20 puntos; b) Curso sobre Reforma Presupuestaria y Contable de las Entidades Locales, de al menos 25 horas de duración: 0,20 puntos; c) Curso sobre Presupuesto de las Entidades Locales con al menos 25 horas de duración: 0,20 puntos; d) Curso sobre Derecho Público Aragonés, de al menos 25 horas de duración: 0,60 puntos; e) Curso sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de al menos 25 horas de duración: 0,10 puntos; f) Curso sobre Comunidad Autónoma de Aragón y Entidades Locales, de al menos 25 horas de duración: 0,25 puntos; g) Curso sobre Instituciones Políticas y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, de al menos 25 horas de duración: 0,25 puntos; h) Curso sobre Reglamentos y Ordenanzas Locales, de al menos 25 horas de duración: 0,10 puntos; i) Curso de Planeamiento y Disciplina Urbanística de al menos 25 horas de duración: 0,25 puntos; j) Curso de informática sobre la nueva normativa contable de las Corporaciones Locales, de al menos 25 horas de duración: 0,25 puntos; k) Curso sobre Legislación de Montes, de al menos 25 horas de duración: 0,35 puntos; l) Curso sobre experto/técnico en Medio Ambiente, de al menos 25 horas de duración: 0,25 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Licenciatura: Mediante la presentación de fotocopia compulsada de la titulación.

Servicios: Mediante certificación expedida por los Ayuntamientos donde se haya prestado servicios y en la que se especifique las características requeridas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Peñalba y Agrupadas

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2255601.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Licenciado en Derecho: 1 punto.
2. Por haber desempeñado el puesto de Secretario-Interventor en Ayuntamientos integrados en Agrupaciones Secretariales 0,25 puntos por año de servicio hasta un máximo de 1 punto.

3. Por prestación de servicios como Secretario-Interventor en Ayuntamientos con presupuesto superior a 150.000.000 de pesetas, 1,5 puntos.

4. Por prestación de servicios como Secretario-Interventor en Ayuntamientos en cuyo término municipal se hayan implantado nuevos regadíos: 0,5 puntos por año de servicios hasta un máximo de 2 puntos.

5. Por prestación de servicios como Secretario-Interventor en Ayuntamientos con Plan General de Ordenación Urbana: 0,25 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 0,5 puntos.

6. Por prestación de servicios como Secretario-Interventor en municipios con montes catalogados de utilidad pública, propiedad del Ayuntamiento, con aprovechamientos forestales 0,25 puntos por año de servicio hasta un máximo de 1 punto.

7. Por haber realizado curso de gestión informática organizado por organismo público, relacionado con la nueva normativa contable de las Corporaciones Locales con una duración de al menos 25 horas, 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Licenciatura: Mediante la presentación de fotocopia compulsada del título que se posea.

2. Servicios: Mediante certificación expedida por los Ayuntamientos donde se haya prestado servicios, especificando las características requeridas.

3. Cursos: Mediante certificado del Centro que impartió el curso correspondiente.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Velilla de Cinca

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2280001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Licenciado en Derecho: 2 puntos.

2. Por la realización de Cursos de Urbanismo, impartidos por centros oficiales o reconocidos: 1 punto cada uno hasta un máximo de 2 puntos.

3. Por la realización de Cursos sobre Legislación de Montes, impartidos por Centros oficiales o reconocidos: 1 punto cada uno hasta un máximo de 2 puntos.

4. Curso de formación o perfeccionamiento relacionados con el manejo de programas informáticos propios de la Administración Local: 0,5 punto por curso hasta un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante la presentación de fotocopia compulsada de los títulos o certificados acreditativos de la asistencia a los cursos de formación realizados.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Teruel

Ayuntamiento de Martín del Río

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4449601.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

No se establecen.

El concurso se regirá por las bases generales que determine el Ministerio para las Administraciones Públicas y los méritos de determinación autonómica.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: —.

Provincia de Zaragoza

Ayuntamiento de Luceni

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 5042601.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Haber prestado servicios como Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional en municipios con población de derecho superior a mil habitantes, 0,033 por mes de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Haber prestado servicios como Funcionario de Administración Local, con habilitación de carácter nacional en Municipios con polígonos industriales de titularidad pública, valorándose la experiencia en la constitución y creación de los mismos de forma

directa, con 0,12 puntos por mes de servicios, hasta un total de 3 puntos.

3. Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP, IAAP, Universidades, Centros de Enseñanza Superior u órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de las Administraciones Públicas, siempre que sean homologados y estén directamente relacionados con las características y funciones del puesto que seguidamente se detallan: a) Por cursos en materias tales como Derecho Aragonés, Presupuestos, Contabilidad, Contratación, Urbanismo, Medio Ambiente, Patrimonio, Procedimiento Administrativo, Personal y otras relacionadas con el puesto a desempeñar, con una duración mínima de 40 horas lectivas: 0,10 puntos por curso hasta un máximo de 0,40 puntos; b) Por haber realizado cursos de Asesoramiento y Técnica Jurídica para Municipios, de más de 30 horas y menos de 60 horas lectivas de duración: 0,10 puntos por curso. De 60 o más horas lectivas de duración: 0,75 puntos. Puntuación máxima a computar por esta materia: 0,75 puntos; c) Por haber realizado cursos en materia de Régimen Jurídico y Potestades Administrativas en la Administración Local, de más de 30 y menos de 60 horas lectivas: 0,10 puntos por curso. De al menos 60 horas lectivas de duración: 0,35 puntos. Puntuación total en esta materia: 0,35 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. En cuanto a los cursos de formación y perfeccionamiento alegados, deberá aportarse fotocopia debidamente cotejada de los títulos expedidos por los Centros correspondientes que acrediten la realización y duración de dichos cursos o certificación del órgano competente en materia de formación. Sólo se tendrán en cuenta los cursos impartidos por Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Aragonés de Administración Pública, o en colaboración con el mismo por Universidades, Centros de Enseñanza Superior u otros órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de los funcionarios, siempre que sean homologados por dicho Instituto.

2. En cuanto a los servicios prestados como funcionario de habilitación nacional, deberá aportarse la correspondiente certificación acreditativa de los mismo, expedida por el Ayuntamiento en el que el concursante haya prestado dichos servicios.

Realización de entrevista: —.

PRINCIPADO DE ASTURIAS

(Resolución de 6 de marzo de 2000, de la Consejería de la Presidencia, del Principado de Asturias, «Boletín Oficial del Principado de Asturias» del 23)

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Mancomunidad de Concejos de Proaza, Quirós, Santo Adriano y Teverga

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
Número de código de puesto: 33C0601.
Puntuación mínima: 25 por 100.
Población inferior a 2.000 habitantes: No.
Méritos específicos:

1. Por esta en posesión del Título de Licenciado en Derecho: 1 punto.

2. Por servicios prestados como funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, e el puesto de Secretario-Interventor, en un Ayuntamiento o Mancomunidad que fuese, a su vez, ente gestor de un Plan de Dinamización Turística, con participación de distintas Administraciones Públicas, y cuyo objetivo único sea la mejora de la competitividad del sector turístico, y que, como Secretario-Interventor de ese Ayuntamiento o Mancomunidad fuese el responsable económico-administrativo del mencionado Plan, durante al menos un año: 2 puntos.

3. Por servicios prestados, durante al menos un año ininterrumpido, como funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, en el puesto de Secretario-Interventor, en Mancomunidades, según la siguiente escala: a) de 2 a 15 municipios mancomunados: 1 punto; b) de más de 15 municipios: 1,50 puntos.

4. Por cursos organizados por Instituciones públicas u oficiales o por otras Instituciones o Corporaciones de Derecho público de reconocido prestigio, relativos a Nóminas y Seguridad Social, con una duración al menos de 15 horas: 1 punto máximo.

5. Por cursos de formación en materia de contratación administrativa, régimen jurídico, bienes y expropiación, régimen urbanístico y contabilidad pública, organizados o impartidos por el INAP/MAP, Comunidades Autónomas, Universidades españolas o Centros o Entidades oficiales reconocidas en colaboración con aquéllas, hasta un máximo de 1 punto. No se valorarán cursos inferiores a 30 horas o que tengan una antigüedad superior a 10 años. énicamente se valorará un curso sobre cada materia. La valoración de cada curso se determinará en función de las horas del mismo, según la siguiente escala: a) De 30 a 39 horas: 0,10 puntos; b) De 40 a 49 horas: 0,20 puntos; c) De 50 horas o más: 0,30 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

La acreditación de los méritos específicos se realizará del siguiente modo:

1. El mérito uno mediante copia compulsada del título.

2. El mérito dos mediante certificación expedida por el Secretario del Ayuntamiento o Mancomunidad correspondiente, salvo que aquel sea concursante a esta plaza, en cuyo caso, la acreditación se realizará mediante certificación del Alcalde o Presidente, en ambos casos, se acreditará fehacientemente el tiempo que el concursante haya sido responsable económico-administrativo del Plan, los objetivos de éste y la gestión del mismo por el Ayuntamiento o Mancomunidad.

3. El mérito tres mediante certificación expedida por el Secretario de la Mancomunidad, salvo que aquel sea concursante a esta plaza, en cuyo caso, la acreditación se realizará mediante certificación del Alcalde o Presidente, en ambos casos, se acreditará el período de tiempo en que el concursante haya prestado servicios en el mismo, así como el número de Municipios integrados en la Mancomunidad correspondiente.

4. Los méritos cuatro y cinco mediante los Títulos, Diplomas o certificados expedidos por las Instituciones y organismos organizadores de los mismos.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios solo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

Los documentos acreditativos de los méritos específicos deberán acompañarse, en original o copia compulsada a la solicitud de participación en el concurso.

El plazo del cómputo de la experiencia profesional termina el día de finalización del tiempo para presentación de instancias para concursar, una vez que se haya publicadola convocatoria del concurso ordinario en el «Boletín Oficial del Estado».

En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubiesen adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

Tampoco serán tenidos en cuenta aquellos méritos que se basen exclusivamente en afirmaciones vertidas por el solicitante en su instancia o en las aclaraciones que ofrezca, en caso de ser recabadas posteriormente por el Tribunal, ni los que se justifiquen por copia simple o con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Realización de entrevista: No se prevé.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE BALEARES

(Resolución de 27 de marzo de 2000, del Consejero del Interior de la Comunidad Autónoma de Baleares, «Boletín Oficial de las Islas Baleares» de 15 de abril)

SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca

Puesto: Secretaría, clase 1.^a
Número de código de puesto: 0715001.
Puntuación mínima: 25 por 100.
Conocimiento del catalán: Nivel superior.

Méritos específicos:

1. Conocimiento de la lengua catalana propia y oficial de las Islas Baleares.
2. Haber prestado servicio como Secretario titular.
3. Tener el título de Doctor en Derecho o Ciencias Políticas y Sociología.
4. Haber cursado masters o cursos sobre las materias de urbanismo, derecho y régimen local, contratación, y personal de las entidades locales.
5. Haber asistido a cursos, seminarios y jornadas sobre la organización territorial de las Islas Baleares y su normativa autonómica.
6. Impartición de docencia universitaria.
7. Publicaciones de trabajos y estudios realizados por el concursante relacionados con las materias y funciones propias del cargo.

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración: a) El nivel del lenguaje administrativo del artículo 1, letra a) del Decreto 75/1994 de 26 de mayo: 1 punto; b) Prestación de forma continuada durante un mínimo de dos años en un municipio de más de veinte mil habitantes (20.000 habitantes) y un presupuesto general superior a dos mil quinientos millones de pesetas (2.500.000.000 de pesetas): 1 punto; c) Título de doctorado: 1 punto; d) Cada máster o curso tendrá que tener más de 200 horas lectivas de duración. No se podrán acumular horas de másters o cursos que no superen las mencionadas 200 horas. El máster o curso tiene que ser impartido por escuelas oficiales de funcionarios, comunidades autónomas, diputaciones, consejos insulares, ayuntamientos, universidades, y otros organismos reconocidos oficialmente: 0,2 puntos por curso o máster, hasta un máximo de 1 punto; e) Cada curso, seminario o jornada tendrá más de 40 horas lectivas de duración. No se podrán acumular horas de cursos, seminarios o jornadas que no superen las referidas 40 horas: 0,1 punto per cada uno, hasta un máximo de 1 punto; f) En materias de derecho administrativo, derecho constitucional, hacienda pública, derecho financiero y tributario, impartidas en universidades públicas o privadas homologadas y reconocidas. Por cada curso académico 0,3 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos; g) La publicación tendrá que ser en libros, revistas, o boletines especializados en las materias y funciones propias del cargo y de reconocido prestigio y solvencia profesional. Cada publicación se puntuará de forma individual en función de su extensión en folios y sin que se puedan sumar diferentes publicaciones, de la siguiente manera hasta un máximo de 1 punto: Hasta 10 folios por una cara, 0,05 puntos por cada publicación; Hasta 100 folios por una cara, 0,10 puntos por cada publicación; Más de 100 folios por una cara, 0,15 puntos por cada publicación.

2. Acreditación: a) Mediante aportación de título, diploma, o certificado, expedido u homologado por el Instituto Balear de Administración Pública, de acuerdo con el Decreto 75/1994 de 26 de mayo; b) Mediante aportación de certificado del Ayuntamiento correspondiente en el que se haga constar la duración de los servicios prestados y el presupuesto anual de la referida corporación durante los años que se acrediten; c) Mediante aportación del título o certificación de la universidad correspondiente; d) Mediante aportación del título o certificación emitida por el organismo o entidad correspondiente; e) Mediante aportación de certificación extendida por el centro o institución que los haya organizado, debidamente homologado por el Instituto Balear de Administración Pública; f) Mediante aportación de certificación emitida por la universidad donde se hayan prestado los servicios y en la que se haga constar la duración por cursos académicos y la materia de los mismos; g) Las publicaciones se tendrán que acreditar mediante aportación de copia compulsada de las mismas.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Mahón

Puesto: Secretaría, clase 1.^a
 Número de código de puesto: 0732001.
 Puntuación mínima: 25 por 100.
 Conocimiento del catalán: Nivel B.

Méritos específicos:

1. Conocimiento de lengua catalana por encima del nivel exigido.
2. Asistencia a cursos seminarios y Jornadas sobre la organización territorial de las Islas Baleares y la normativa Autonómica.
3. Asistencia a cursos seminarios y Jornadas relacionados con el puesto de trabajo, impartidas por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales, de las Comunidades Autónomas o de otros no incluidos en el apartado B).
4. Por prestación de servicios como Secretario General de Corporaciones Locales.
5. Las publicaciones sobre trabajos o estudios realizados por el concursante en materia relacionados con el ámbito local.
6. Por impartición de docencia sobre materia relacionada con el ámbito local.
7. Por ejercicio de la profesión de (Abogado y/o Economista).

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración: a) Posesión certificado lengua catalana: Nivel C, 0,50 puntos; Nivel D: 1,00 punto; Nivel E: 1,50 puntos. Nada más se podrá valorar un nivel. b) Cada curso, seminario o jornada tendrá una puntuación de 0,25 puntos siempre que cada uno de ellos supere las 40 horas lectivas, no pudiendo acumularse horas de distintos cursos, seminarios o jornadas que no superen las referidas 40 horas lectivas. La puntuación máxima será de 1,50 puntos. c) Cada curso, seminario o jornada tendrá una puntuación de 0,10 puntos siempre que cada uno de ellos supere las 40 horas lectivas, no pudiendo acumularse horas de distintos cursos, seminarios o jornadas que no superen las referidas 40 horas lectivas. La puntuación máxima será de 1,50 puntos. d) Por cada año de servicio en Ayuntamiento de Presupuesto: Hasta 1.000 millones de pesetas: 0,05 puntos por año completo; Hasta 2.000 millones de pesetas: 0,10 puntos por año completo; Más de 2.000 millones de pesetas: 0,15 puntos por año completo. Hasta un máximo de 0,75 puntos. Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizará la fracción de año que pueda quedar si es igual o superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizará como un año; e) Se puntuarán en función de la extensión de las referidas publicaciones, y se hará de la siguiente manera: Hasta 10 folios (por una cara): 0,05 puntos por cada publicación; Hasta 100 folios (por una cara): 0,10 puntos por cada publicación; De más de 100 folios (por una cara): 0,15 puntos por publicación. Hasta un máximo de 0,75 puntos; f) Por cada curso académico 0,15 puntos. Hasta un máximo de 0,75 puntos. Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizará la fracción de año que pueda quedar si es igual o superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizará como un año.

2. Acreditación: a) Conocimiento de la lengua catalana: Se deberá acreditar mediante título, diploma o certificado expedido u homologado por la Junta Evaluadora de Catalan o el IBAP. b) Los cursos seminarios y jornadas recogidos en el correlativo de los méritos específicos se acreditarán mediante certificación expedida por el centro o institución que los haya organizado, debidamente homologado por el IBAP, debiendo precisarse en el mismo las horas lectivas del mismo, no atribuyéndole puntuación alguna en caso contrario. c) Los cursos, seminarios y jornadas recogidos en el correlativo de los méritos específicos se acreditarán mediante certificado del centro o institución que los haya organizado, debiendo precisarse en el mismo las horas lectivas del mismo, no atribuyéndole puntuación alguna en caso contrario; d) La prestación de los servicios a que hace referencia el correlativo deberá acreditarse mediante certificado de la Corporación en que se hayan prestado los servicios y en el que se haga constar el presupuesto anual de la referida Corporación de los años que se acreditan; e) Las publicaciones deberán acreditarse mediante copia de las mismas o cualquier otro medio que justifique su existencia y permita su valoración; f) La impartición de docencia deberá acreditarse mediante justificante de las mismas, emitida por el centro contratante de los servicios prestados en el que conste la duración y materia de los mismos; g) El ejercicio de la profesión

de Abogado/Economista deberá acreditarse mediante certificado del Colegio Oficial correspondiente o certificado del Alta y Baja Fiscal en la actividad, en los que consten las altas y bajas correspondientes, o los periodos de ejercicio.

Realización de entrevista: No.

SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Ayuntamiento de Muro

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0739001

Puntuación mínima: 25 por 100.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Haber prestado servicios en puesto de trabajo reservado a funcionario de habilitación nacional, subescala de Secretaria, categoría de entrada, clase segunda, en municipio costero con una población de derecho superior a 5.000 habitantes: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Haber prestado servicios en puesto de trabajo reservado a funcionario de habilitación nacional, subescala Secretaria, categoría de entrada, clase segunda, en municipio costero con un presupuesto superior a los 500.000.000 de pesetas: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

3. Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho: a) Con una antigüedad hasta 5 años: 0,25 puntos; b) Con una antigüedad de más de 5 años hasta 10: 0,50 puntos; c) Con una antigüedad de más de 10 años hasta 15: 0,75 puntos; Con una antigüedad superior a los 15 años: 1,25 puntos.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por haber realizado Curso de Derecho Urbanístico, organizado por la Universidad de les Illes Balears, escuelas oficiales de funcionarios u otro Organismo o Institución pública, siempre que tenga un prestigio docente reconocido, con una duración mínima de 20 horas y realizado dentro de los últimos dos años anteriores a la fecha en que aparezca publicada la convocatoria del concurso en el «Boletín Oficial del Estado»: 0,75 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración: a) 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos; b) 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos; c) Con una antigüedad hasta 5 años: 0,25 puntos; d) Con una antigüedad de más de 5 años hasta 10: 0,50 puntos; e) Con una antigüedad de más de 10 años hasta 15: 0,75 puntos; f) Con una antigüedad superior a los 15 años: 1,25 puntos; g) 0,75 puntos.

2. Acreditación: a) Requisito del conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears: El mencionado requisito deberá ser acreditado documentalente, mediante original o fotocopia autenticada del título, diploma o certificado expedido u homologado por la Junta Evaluadora de Catalán de les Illes Balears; b) Los apartados a y b del punto anterior: Certificaciones expedidas por el Secretario y/o Interventor, visadas por el Sr. Alcalde de la Corporación Local donde haya prestado sus servicios el concursante, con especificación de ser municipio costero, del tiempo de los servicios prestados, del importe del Presupuesto Municipal aprobado y de la población de derecho, al mismo tiempo de haber prestado los servicios; c) Fotocopia autenticada del título de Licenciado en Derecho o documentación acreditativa. Significando que la antigüedad se contará a partir de la fecha de expedición del título de licenciado hasta la fecha en que aparezca publicada la convocatoria del concurso en el «Boletín Oficial del Estado»; d) El curso de formación y perfeccionamiento se deberá acreditar mediante original o fotocopia autenticada del certificado de asistencia al mismo, computándose los dos años a contar de la fecha de expedición del certificado de asistencia.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Pollença

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0741001.

Puntuación mínima: —.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Cursos, seminarios, jornadas o simposiums (con una duración mínima de 15 horas) impartidos por instituciones públicas u oficiales sobre normativa de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares o Administración Local, la asistencia a los cuales se acredite mediante un certificado expedido por el organismo organizador.

2. Trabajos publicados o estudios efectuados sobre normativa de la Comunidad Autónoma de les Islas Balears o Administración Local, acreditados mediante una certificación expedida por el director de la publicación correspondiente (o por el responsable docente, en el caso de estudios no publicados). En ambos casos se expresará la extensión del trabajo.

3. Conocimientos de la lengua catalana, acreditados mediante el certificado expedido por la Junta Evaluadora de catalÓN, o por organismo equivalente según la misma Junta Evaluadora.

Medios de acreditación y valoración:

Valoración: a) Por cada curso, seminario, etc.: de 0,5 a 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos; b) Por cada trabajo o estudio: de 0,5 a 1,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos; c) Nivel D de conocimientos de catalán (superior): 1 punto; Nivel E de conocimientos de catalán (lenguaje administrativo): 1,5 puntos. Hasta un máximo de 1,5 puntos.

Acreditación: Forma de acreditar los méritos específicos: certificaciones o documentos originales o fotocopias compulsadas.

Realización de entrevista: El Tribunal, si lo estima conveniente, podrá acordar la realización de una entrevista con los candidatos para la mejor apreciación y valoración de los méritos específicos alegados por éstos. En este caso se pagaran los gastos del desplazamiento.

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Consell Insular de Mallorca

Puesto: Secretaría, clase 3.^a (SAT)

Número de código de puesto: —.

Puntuación mínima: 4 puntos.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Haber prestado servicios de Secretario-Interventor en entidades locales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (siempre que se esté en posesión de alguna de las siguientes licenciaturas: Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Empresariales).

2. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales, que tengan relación con el puesto de trabajo.

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración de estos méritos: a) 0,05 puntos/mes, con un máximo de 5,5 puntos; b) Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán con un máximo de 2 puntos, en función de su duración de acuerdo con la escala siguiente: De 100 o más horas: 1 punto; De 75 o más horas: 0,75 puntos; De 50 o más horas: 0,65 puntos; De 25 o más horas: 0,40 puntos; De 15 o más horas: 0,25 puntos.

2. Acreditación: a) El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado C expedido por la Junta Evaluadora de Catalán, por la Universidad, la Escuela Oficial de Idiomas o el Instituto Balear de Administración Pública, o titulación equivalente según la misma Junta. En el caso que alguno de los concursantes no cuente con el certificado mencionado, el Tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, los miembros del Tribunal estarán asesorados por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana; b) Fotocopia compulsada del título de licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Empresariales; c) Certificado expedido por la Subdirección General de la Función Pública Local o por las corporaciones donde haya prestado servicios; d) Fotocopia compulsada de los títulos o certificados de los cursos realizados.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Ariany

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0705501.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Conocimiento del catalán: Nivel E.

Méritos específicos:

1. Conocimiento de idiomas de la Comunidad Europea.
2. Cursos realizados, seminarios y jornadas sobre Organización Territorial de las ILLES BALEARS y normativa autonómica.
3. Prestación de servicios en la Administración Local con nombramiento definitivo.
4. Servicios prestados a Mancomunidades.
5. Impartición de docencia en materia relacionada con el ámbito local.

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración: a) Conocimientos orales y escritos de idiomas de la Comunidad Europea: 0,1 puntos por cada idioma, hasta un máximo de 1 puntos; b) Por cada curso de duración entre 200 y 300 horas lectivas, realizados en los dos últimos años y organizados por escuelas oficiales de funcionarios, comunidades autónomas, Consells Insulares o Universidades, así como por otros organismos públicos con prestigio docente reconocido y hasta un máximo de 1 punto, sobre: Temas relacionados con los presupuestos y la contabilidad pública local, 0,25 puntos; Planeamiento urbanístico y su gestión, 0,5 puntos; Otros temas relacionados con la administración local 0,25 puntos; c) Prestación de servicios en la Administración Local con nombramiento definitivo, hasta un máximo de 1 punto: Como titular de Secretaria-Intervención (y/o secretario, y/o intervención), 0,02 puntos por cada mes; Como técnico superior (licenciado, ingeniero, etc.), 0,015 puntos por cada mes. d) Servicios prestados a mancomunidades, por cada mes, 0,01 puntos hasta un máximo de 1 punto: e) Impartición de docencia en materia relacionada en el ámbito local: por cada curso académico 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

2. Acreditación: La justificación de los méritos se acreditarán mediante la aportación de la documentación siguiente: a) Conocimientos de la Lengua Catalana: Título o certificación expedida u homologada por la Junta Evaluadora de Catalán de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; b) Certificación expedida por el centro o institución que los haya organizado, debidamente homologada por el IBAP; c) Certificación del MAP y/o de las Entidades Locales donde se han prestado los servicios; d) Certificación del MAP y/o de las Entidades donde se hayan prestado servicios; e) Certificación del centro docente donde se haya impartido la docencia.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Bunyola

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0710001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Conocimiento del catalán: Nivel E.

Méritos específicos:

1. Conocimiento de los idiomas de la Comunidad Europea.
2. Cursos realizados.
3. Prestación de servicios en la Administración Local.
4. Impartición de docencia en materia relacionada con el ámbito local.

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración: a) Conocimiento de los idiomas de la Comunidad Europea: 0,1 puntos por idioma, hasta un máximo de 0,5 puntos; b) Por cada curso de duración entre 200 y 300 horas lectivas, realizados en los últimos dos años y organizado por escuelas oficiales de funcionarios, comunidades autónomas, consells insulars o universidades, así como también por otros organismos públicos de reconocido prestigio docente y hasta un máximo de un punto, sobre: Temas relacionados con los presupuestos y la contabilidad pública local, 0,25 puntos; planeamiento urbanístico y su gestión, 0,5 puntos; otros temas relacionados con la Administración Local, 0,25 puntos. c) Prestación de servicios en la Administración Local, hasta un máximo de un punto: como titular

de la Secretaría-Intervención, 0,02 puntos por cada mes; como técnico superior (licenciado, ingeniero...), 0,015 puntos por cada mes. d) Impartición de docencia en materia relacionada con el ámbito local: por cada mes, 0,01 puntos hasta un máximo de 0,5 puntos. Por impartición de docencia sobre materia relacionada con el ámbito local: por cada curso académico, 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

2. Acreditación: a) Conocimiento del catalán: Título o certificación de la Junta evaluadora de catalán o de otros organismos de prestigio reconocido debidamente homologados por el Instituto Balear de Administración Pública; b) Idiomas: Título o certificado expedido por centros oficiales; c) Cursos: Título o certificado expedido por la institución pública o oficial que los ha organizado; d) Servicios: Certificación del MAP o de las entidades locales en las que se han prestado los servicios; e) La impartición de docencia se acreditará mediante justificante emitido por el centro que contrató los servicios prestados y en el que conste la duración y materia de los mismos.

Realización de entrevista: El Tribunal, si lo estima conveniente, podrá acordar la realización de una entrevista a los candidatos para la mejor apreciación y valoración de los méritos específicos y autonómicos alegados por éstos.

Ayuntamiento de Consell

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0716001.

Puntuación mínima: —.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Conocimiento de la lengua catalana.
2. Cursos de formación y perfeccionamiento superados e impartidos por centros o instituciones oficiales, en la especialidad del puesto al que se concursa.

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración: a) Conocimiento de la lengua catalana (máximo 3,5 puntos): Lenguaje administrativo: 3,5 puntos; Nivel superior: 3 puntos; b) Cursos, (Máximo 4 puntos). La valoración de los mismos se realizará según el sistema de calificación establecido por el Instituto Balear de Administración Pública, u otro centro oficial que los hubiese homologado.

2. Acreditación: a) El conocimiento de la lengua catalana: mediante título, diploma o certificado expedido u homologado por la Junta Evaluadora de Catalán; b) Los cursos de formación: mediante la presentación del certificado o título correspondiente, o copia de los mismos debidamente compulsada.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Costitx

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0717001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Conocimiento del catalán: Nivel E.

Méritos específicos:

1. Conocimiento de los idiomas de la Comunidad Europea.
2. Cursos realizados.
3. Prestación de servicios en la Administración Local con nombramiento definitivo.
4. Servicios prestados a Mancomunidades.
5. Impartición de docencia en materia relacionada con el ámbito local.

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración: a) Conocimiento de los idiomas de la Comunidad Europea: 0,1 puntos por idioma, hasta un máximo de 0,5 puntos; b) Por cada curso de duración entre 200 y 300 horas lectivas, realizados en los últimos dos años y organizado por escuelas oficiales de funcionarios, comunidades autónomas, Consells Insulars o Universidades, así como por otros organismos públicos con prestigio docente reconocido y hasta un máximo de 1 punto, sobre: Temas relacionados con los presupuestos y la contabilidad pública local, 0,25 puntos; Planeamiento urbanístico y su gestión,

0,5 puntos; Otros temas relacionados con la Administración Local, 0,25 puntos. c) Prestación de servicios en la Administración Local con nombramiento definitivo, hasta un máximo de 1 punto: Como titular de la Secretaría-Intervención (y/o Secretaría y/o Intervención), 0,02 puntos por cada mes; Como Técnico superior (licenciado, ingeniero...), 0,015 puntos por cada mes. d) Servicios prestados a mancomunidades, por cada mes, 0,01 puntos, hasta un máximo de 1 punto. e) Impartición de docencia en materia relacionada con el ámbito local: por cada mes 0,01 punto, hasta un máximo de 0,5 puntos; f) Por impartición de docencia en materia relacionada en el ámbito local: por cada curso académico, 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos; g) Por el ejercicio de la profesión de abogado o economista: Por año de ejercicio, 0,2 puntos, hasta un máximo de dos puntos.

2. Acreditación: a) Idiomas: Título o certificación expedido por institución pública u oficial; b) Cursos: Certificación expedida por el centro o institución que los haya organizado, debidamente homologada por el IBAP; c) Servicios: Certificación del MAP y/o de las Entidades Locales donde se han prestado los servicios; d) Servicios en Mancomunidades: Certificación del MAP y/o de las Entidades Locales donde se han prestado los servicios; e) Impartición de docencia: Certificación del centro docente donde se haya impartido la docencia. La impartición de docencia se acreditará mediante justificante emitido por el centro que va a contratar los servicios prestado y en el cual conste la duración y materia de los mismos; f) El ejercicio de la profesión de abogado/economista, se acreditará por medio de certificado del colegio oficial correspondiente o certificado de alta y la baja fiscal de la actividad, en el cual consten las altas y bajas correspondientes a los periodos de ejercicio.

Realización de entrevista: El Tribunal, si lo estima conveniente, podrá acordar la realización de una entrevista con los candidatos para una mejor apreciación y valoración de los méritos específicos y autonómicos alegados por éstos.

Ayuntamiento de María de la Salut

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
Número de código de puesto: 0735001.
Puntuación mínima: 25 por 100.
Conocimiento del catalán: Nivel E.
Méritos específicos:

1. Conocimiento de los idiomas de la Comunidad Europea.
2. Cursos realizados.
3. Prestación de servicios a la Administración Local con nombramiento definitivo.
4. Servicios prestados a mancomunidades.
5. Impartición de docencia en materia relacionada con el ámbito local.
6. Por el ejercicio de la profesión de abogado y economista.

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración: a) Conocimiento de los idiomas de la Comunidad Europea: 0,1 puntos por idioma, hasta un máximo de 0,5 puntos; b) Por cada curso de duración entre 200 y 300 horas lectivas, realizados en los últimos dos años y organizado por escuelas oficiales de funcionarios, comunidades autónomas, consejos insulares o universidades, como también por otros organismos públicos con reconocido prestigio docente y hasta un máximo de un punto, sobre: Temas relacionados con los presupuestos y la contabilidad pública local, 0,25 puntos; planeamiento urbanístico y su gestión, 0,5 puntos; otros temas relacionados con la Administración Local, 0,25 puntos. c) Prestación de servicios en la Administración Local con nombramiento definitivo, hasta un máximo de un punto: Como titular de Secretaría-Intervención, 0,02 puntos por cada mes; como Técnico superior (licenciado, ingeniero...), 0,015 puntos por cada mes. d) Servicios prestados a Mancomunidades, por cada mes, 0,01 puntos, hasta un máximo de un punto; e) Impartición de docencia sobre materia relacionada con el ámbito local: por cada curso académico, 0,10 puntos hasta un máximo de dos puntos; f) Por el ejercicio de la profesión de abogado y economista: por año de ejercicio, 0,2 puntos hasta un máximo de dos puntos.

2. Acreditación: a) Conocimiento del catalán: Título o certificado de la Junta Evaluadora de Catalán o otros organismos

de prestigio reconocido, debidamente homologados por el Instituto Balear de la Administración Pública; b) Cursos: Título o certificado expedido por la institución pública o oficial que los ha organizado, debidamente homologada por el IBAP; c) Servicios: Certificado del MAP o de las entidades locales donde se han prestado los servicios; d) Ídem que en c); e) La impartición de docencia se acreditará mediante justificante emitido por el centro que contrató los servicios prestados y en el cual conste la duración y materia de los mismos; f) El ejercicio de la profesión de abogado o economista, se habrá de acreditar por medio de certificado del colegio oficial correspondiente o certificado de alta y la baja fiscal de la actividad, en la cual consten las altas y bajas correspondientes o los periodos de ejercicio.

Realización de entrevista: El Tribunal, si lo estima conveniente, podrá acordar la realización de una entrevista a los candidatos para una mejor apreciación y valoración de los méritos específicos y autonómicos alegados por éstos.

Ayuntamiento de Montuiri

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
Número de código de puesto: 0738001.
Puntuación mínima: 25 por 100.
Conocimiento del catalán: Nivel E.
Méritos específicos:

1. Conocimiento de los idiomas de la Comunidad Europea.
2. Cursos realizados.
3. Prestación de servicios en la Administración local con nombramiento definitivo.
4. Prestación de servicios a Mancomunidades.
5. Impartición de docencia en materia relacionada con el ámbito local.
6. El ejercicio de la profesión de abogado o economista.

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración: La justificación de los indicados méritos se llevará a cabo mediante la aportación de la siguiente documentación: a) Conocimiento de los idiomas de la Comunidad Europea: 0,1 puntos por idioma, hasta un máximo de 0,5 puntos; b) Cursos: Por cada curso de duración entre 200 y 300 horas lectivas, realizados en los últimos dos años y organizado por escuelas oficiales de funcionarios, comunidades autónomas, consejos insulares o universidades, como también otros organismos públicos con reconocido prestigio docente y hasta un máximo de un punto sobre: Temas relacionados con los presupuestos y la contabilidad pública local, 0,25 puntos; Planeamiento urbanístico y su gestión, 0,5 puntos; Otros temas relacionados con la Administración local, 0,25 puntos. c) Prestación de servicios en la Administración local con nombramiento definitivo, hasta un máximo de un punto: Como titular de Secretaría-Intervención, 0,02 puntos por mes; Como técnico superior (licenciado, ingeniero...), 0,015 puntos por mes; d) Servicios prestados en Mancomunidades, por cada mes, 0,01 puntos, hasta un máximo de un punto; e) Impartición de docencia sobre materia relacionada con el ámbito local: Por cada curso académico 0,10 puntos hasta un máximo de 2 puntos; f) Por el ejercicio de la profesión de abogado o economista: Por año de ejercicio, 0,2 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Acreditación: a) Conocimiento del catalán: Título o certificación de la Junta Evaluadora de Catalán u otros organismos de prestigio reconocido, debidamente homologados por el Instituto Balear de la Administración Pública; b) Cursos: Título o certificación expedida por la institución pública u oficial que los ha organizado, debidamente homologada por el IBAP; c) Servicios: Certificación del MAP o de las entidades locales donde se han prestado los servicios; d) Ídem que en c); e) La impartición de docencia se acreditará mediante justificante emitido por el centro que contrató los servicios prestados y en el que conste la duración y materia de los mismos; f) El ejercicio de la profesión de abogado/economista se tendrá que acreditar por medio de certificado del colegio oficial correspondiente o certificado de alta y de baja fiscal de la actividad, en el que consten las altas y bajas correspondientes a los periodos de ejercicio.

Realización de entrevista: El Tribunal, si lo estima conveniente, podrá acordar la realización de una entrevista a los candidatos para la mejor apreciación y valoración de los méritos específicos y autonómicos alegados por éstos.

Ayuntamiento de Puigpunyent

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0744001.

Puntuación mínima: —.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Conocimiento de la lengua catalana.
2. Cursos de formación y perfeccionamiento superados e impartidos por centros o instituciones oficiales, en la especialidad del puesto al que se concursa.

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración: a) Conocimiento de la lengua catalana (máximo 3,5 puntos): Lenguaje administrativo: 3,5 puntos; Nivel superior: 3 puntos. b) Cursos (máximo 4 puntos). La valoración de los mismos se realizará según el sistema de calificación establecido por el Instituto Balear de Administración Pública, u otro centro oficial que los hubiese homologado.

2. Acreditación: a) El conocimiento de la lengua catalana: mediante título, diploma o certificado expedido u homologado por la Junta Evaluadora de Catalán; b) Los cursos de formación: mediante la presentación del certificado o título correspondiente, o copia de los mismos debidamente compulsada.

Realización de entrevista: —.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0715002

Puntuación mínima: 25 por 100.

Conocimiento del catalán: —.

Méritos específicos:

1. Conocimiento de la lengua catalana propia y oficial de las Islas Baleares.
2. Haber prestado servicio como Interventor titular.
3. Tener el título de Doctor en Derecho o Ciencias Políticas y Sociología.
4. Haber cursado masters o cursos sobre las materias de derecho y régimen local, contratación administrativa, hacienda local, hacienda pública, derecho financiero, derecho tributario, economía, y contabilidad pública.
5. Haber asistido a cursos, seminarios y jornadas sobre la organización territorial de las Islas Baleares y su normativa autonómica.
6. Impartición de docencia universitaria.
7. Publicaciones de trabajos y estudios realizados por el concursante relacionados con las materias y funciones propias del cargo.

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración: a) El nivel del lenguaje administrativo del artículo 1, letra a), del Decreto 75/1994 de 26 de mayo: 1 punto; b) Prestación de forma continuada durante un mínimo de 2 años en un municipio de más de veinte mil habitantes (20.000 habitantes) y un presupuesto general superior a dos mil quinientos millones de pesetas (2.500.000.000 de pesetas): 1 punto; c) Título de doctorado: 1 punto; d) Cada máster o curso tendrá que tener más de 200 horas lectivas de duración. No se podrán acumular horas de másters o cursos que no superen las mencionadas 200 horas. El máster o curso tiene que ser impartido por escuelas oficiales de funcionarios, comunidades autónomas, diputaciones, consejos insulares, ayuntamientos, universidades, y otros organismos reconocidos oficialmente: 0,2 puntos por curso o máster, hasta un máximo de 1 punto; e) Cada curso, seminario o jornada tendrá más de 40 horas lectivas de duración. No se podrán acumular horas de cursos, seminarios o jornadas que no superen las referidas 40 horas: 0,1 punto per cada uno, hasta un máximo de 1 punto; f) En materias de derecho administrativo, derecho constitucional, hacienda pública, derecho financiero y tributario, economía, y contabilidad impartidas en universidades públicas o privadas homologadas y reconocidas. Por cada curso académico 0,3 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos; g) La publicación

tendrá que ser en libros, revistas, o boletines especializados en las materias y funciones propias del cargo y de reconocido prestigio y solvencia profesional. Cada publicación se puntuará de forma individual en función de su extensión en folios y sin que se puedan sumar diferentes publicaciones, de la siguiente manera hasta un máximo de 1 punto: Hasta 10 folios por una cara: 0,05 puntos por cada publicación; Hasta 100 folios por una cara: 0,10 puntos por cada publicación; Más de 100 folios por una cara: 0,15 puntos por cada publicación.

2. Acreditación: a) Conocimiento del catalán: Mediante aportación de título, diploma, o certificado, expedido u homologado por el Instituto Balear de Administración Pública, de acuerdo con el Decreto 75/1994, de 26 de mayo; b) Servicios como Interventor: Mediante aportación de certificado del Ayuntamiento correspondiente en el que se haga constar la duración de los servicios prestados y el presupuesto anual de la referida corporación durante los años que se acrediten; c) Título de Doctor en Derecho, Ciencias Políticas o Sociología: Mediante aportación del título o certificación de la universidad correspondiente; d) Masters: Mediante aportación del título o certificación emitida por el organismo o entidad correspondiente; e) Cursos: Mediante aportación de certificación extendida por el centro o institución que los haya organizado, debidamente homologado por el Instituto Balear de Administración Pública; f) Impartición de docencia: Mediante aportación de certificación emitida por la universidad donde se hayan prestado los servicios y en la que se haga constar la duración por cursos académicos y la materia de los mismos; g) Las publicaciones se tendrán que acreditar mediante aportación de copia compulsada de las mismas.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Mahón

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0732002.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Conocimiento del catalán: Nivel B.

Méritos específicos:

1. Conocimiento de lengua catalana por encima del nivel exigido.
2. Asistencia a cursos seminarios y Jornadas sobre la organización territorial de las Islas Baleares y la normativa Autonómica.
3. Asistencia a cursos seminarios y Jornadas relacionados con el puesto de trabajo, impartidas por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales, de las Comunidades Autónomas o de otros no incluidos en el apartado 2.
4. Por prestación de servicios como Secretario General de Corporaciones Locales.
5. Las publicaciones sobre trabajos o estudios realizados por el concursante en materia relacionados con el ámbito local.
6. Por impartición de docencia sobre materia relacionada con el ámbito local.
7. Por ejercicio de la profesión de (Abogado y/o Economista).

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración: a) Posesión certificado lengua catalana: Nivel C: 0,50 puntos; Nivel D: 1,00 punto; Nivel E: 1,50 puntos. Solamente se podrá valorar un nivel. b) Cada curso, seminario o jornada tendrá una puntuación de 0,25 puntos siempre que cada uno de ellos supere las 40 horas lectivas, no pudiendo acumularse horas de distintos cursos, seminarios o jornadas que no superen las referidas 40 horas lectivas. La puntuación máxima será de 1,50 puntos; c) Cada curso, seminario o jornada tendrá una puntuación de 0,10 puntos siempre que cada uno de ellos supere las 40 horas lectivas, no pudiendo acumularse horas de distintos cursos, seminarios o jornadas que no superen las referidas 40 horas lectivas. La puntuación máxima será de 1,50 puntos; d) Por cada año de servicio en Ayuntamiento de Presupuesto: Hasta 1.000 millones de pesetas: 0,05 puntos por año completo; Hasta 2.000 millones de pesetas: 0,10 puntos por año completo; Más de 2.000 millones de pesetas: 0,15 puntos por año completo. Hasta un máximo de 0,75 puntos. Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizará la fracción de año que pueda quedar si es igual o superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizará como un año; e) Se puntuarán en función de la extensión de las referidas

publicaciones, y se hará de la siguiente manera: Hasta 10 folios (por una cara): 0,05 puntos por cada publicación; Hasta 100 folios (por una cara): 0,10 puntos por cada publicación; De más de 100 folios (por una cara): 0,15 puntos por publicación. Hasta un máximo de 0,75 puntos. f) Por cada curso académico 0,15 puntos. Hasta un máximo de 0,75 puntos. Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizará la fracción de año que pueda quedar si es igual o superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizará como un año; g) Por año de ejercicio: 0,15 puntos. Hasta un máximo de 0,75 puntos. Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizará la fracción de año que pueda quedar si es igual o superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizará como un año.

2. Acreditación: a) Conocimiento de la lengua catalana: Se deberá acreditar mediante título, diploma o certificado expedido u homologado por la Junta Evaluadora de Catalan o el IBAP; b) Los cursos seminarios y jornadas recogidos en el correlativo de los méritos específicos se acreditarán mediante certificación expedida por el centro o institución que los haya organizado, debidamente homologado por el IBAP, debiendo precisarse en el mismo las horas lectivas del mismo, no atribuyéndole puntuación alguna en caso contrario; c) Los cursos, seminarios y jornadas recogidos en el correlativo de los méritos específicos se acreditarán mediante certificado del centro o institución que los haya organizado, debiendo precisarse en el mismo las horas lectivas del mismo, no atribuyéndole puntuación alguna en caso contrario; d) La prestación de los servicios a que hace referencia el correlativo deberá acreditarse mediante certificado de la Corporación en que se hayan prestado los servicios y en el que se haga constar el presupuesto anual de la referida Corporación de los años que se acreditan; e) Las publicaciones deberán acreditarse mediante copia de las mismas o cualquier otro medio que justifique su existencia y permita su valoración; f) La impartición de docencia deberá acreditarse mediante justificante de las mismas, emitida por el centro contratante de los servicios prestados en el que conste la duración y materia de los mismos; g) El ejercicio de la profesión de Abogado/Economista deberá acreditarse mediante certificado del Colegio Oficial correspondiente o certificado del Alta y Baja Fiscal en la actividad, en los que consten las altas y bajas correspondientes, o los periodos de ejercicio.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Marratxi

Puesto: Intervención, clase 1.^a
 Número de código de puesto: 0736001.
 Puntuación mínima: 25 por 100.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Cursos sobre Procedimiento Administrativo: 1 punto, con un máximo de 2 puntos para una misma materia. Cada uno de los cursos deberá tener una duración mínima de 60 horas y habrá de haberse realizado en los últimos 4 años.

2. Cursos sobre Contratación municipal: 1 punto, con un máximo de 2 puntos para una misma materia. Cada uno de los cursos deberá tener una duración mínima de 60 horas y habrá de haberse realizado en los últimos 4 años.

3. Cursos sobre Haciendas Locales. 1 punto, con un máximo de 2 puntos para una misma materia. Cada uno de los cursos habrá de tener una duración mínima de 60 horas y habrá sido realizado en los últimos 4 años.

4. Cursos sobre Urbanismo: 1 punto, con un máximo de 2 puntos para una misma materia. Cada uno de los cursos habrá de tener una duración mínima de 60 horas y habrá de haber sido realizado en los últimos 4 años.

5. Cursos sobre contabilidad municipal y tratamiento informático de datos: 1 punto, con un máximo de 2 puntos para una misma materia. Cada curso deberá tener una duración mínima de 60 horas y deberá haberse realizado en los últimos 4 años.

6. Nivel E (J.E.C.) o equivalente: Lenguaje Administrativo: 2,5 puntos.

7. Nivel D (J.E.C.) o equivalente: Conocimientos Superiores: 2 puntos.

8. Nivel C (J.E.C.) o equivalente: Conocimientos medios: 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración: La suma de los méritos específicos no podrá exceder de 7,5 puntos.

2. Acreditación: a) El conocimiento de catalán, mediante título, diploma o certificado expedido u homologado por la Junta evaluadora del catalán o bien, las homologaciones establecidas en el acuerdo plenario de fecha 23 de septiembre de 1997; b) Los cursos, deberán haber sido impartidos por centros oficiales o reconocidos.

Realización de entrevista: —.

INTERVENCIÓN- TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Ayuntamiento de L'Alcudia

Puesto: Intervención, clase 2.^a
 Número de código de puesto: 0703001.
 Puntuación mínima: 6 puntos.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Asistencia a cursos, jornadas o seminarios que tengan relación con el puesto de trabajo, con una duración mínima de 15 horas, impartidos por escuelas oficiales de funcionarios de las Corporaciones Locales, de las Comunidades Autónomas, del Consejo Insular u otros siempre que tengan un prestigio docente reconocido.

2. Haber prestado servicios en municipios turísticos como interventor de 2.^a clase.

3. Haber prestado servicios como interventor en corporaciones de 2.^a clase en las que el presupuesto sea superior a mil quinientos millones de pesetas.

4. Haber prestado servicios como interventor de 2.^a clase en corporaciones donde esté en práctica la instrucción de contabilidad de 17 de julio de 1990 a través del programa NCGAP de ABSIS.

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración: 1. Por cada curso, jornada o seminario, 0,7 puntos hasta un máximo de 2 puntos; 2. Por cada año de prestación de servicios, 1 punto hasta un máximo de 2 puntos; 3. Por cada año o fracción superior a 6 meses, 0,5 puntos hasta un máximo de 2 puntos; 4. 1 punto.

2. Acreditación: a) El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado C expedido por la Junta Evaluadora de Catalan, por la Universidad, la Escuela Oficial de Idiomas o el Instituto Balear de Administración Pública, o titulación equivalente según la mencionada Junta; b) Los cursos, jornadas o seminarios se acreditarán mediante fotocopia compulsada de la certificación expedida por el centro o institución que los haya organizado, debidamente homologada por el Instituto Balear de la Administración Pública; c) La prestación de servicios a Corporaciones de municipios costeros, de municipios con un presupuesto superior a mil quinientos millones de pesetas y de municipios donde esté en práctica la instrucción de contabilidad de 17 de julio de 1990 mediante el programa de NCGAP de ABSIS, se acreditará mediante certificado expedido por las corporaciones donde se hayan prestado los servicios o por la Subdirección General de la Función Pública Local.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Muro

Puesto: Intervención, clase 2.^a
 Número de código de puesto: 0739002.
 Puntuación mínima: 25 por 100.
 Conocimiento del catalán: C.
 Méritos específicos:

1. Haber prestado servicios en puesto de trabajo reservado a funcionario de habilitación nacional, subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, clase segunda, en municipio costero, con una población de derecho superior a 5.000 habitantes: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Haber prestado servicios en puesto de trabajo reservado a funcionario de habilitación nacional, subescala Intervención-Tesorería, categoría de entrada, clase segunda, en municipio costero con un presupuesto superior a los 500.000.000 de pesetas: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

3. Estar en posesión del título de Licenciado en Ciencias Económicas: a) Con una antigüedad hasta 5 años: 0,25 puntos; b) Con una antigüedad de más de 5 años hasta 10: 0,50 puntos; c) Con una antigüedad de más de 10 años hasta 15: 0,75 puntos; d) Con una antigüedad superior a los 15 años: 1,25 puntos.

4. Cursillos de formación y perfeccionamiento: Por haber realizado Cursillo de Gestión Económica Financiera, organizado por la Universidad de les Illes Balears, escuelas oficiales de funcionarios u otro Organismo o Institución pública, siempre que tenga un prestigio docente reconocido, con una duración mínima de 20 horas y realizado dentro de los últimos dos años anteriores a la fecha en que aparezca publicada la convocatoria del concurso en el «Boletín Oficial del Estado»: 0,75 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración: a) 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos; b) 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos; c) Con una antigüedad hasta 5 años: 0,25 puntos; d) Con una antigüedad de más de 5 años hasta 10: 0,50 puntos; e) Con una antigüedad de más de 10 años hasta 15: 0,75 puntos; f) Con una antigüedad superior a los 15 años: 1,25 puntos; g) 0,75 puntos.

2. Acreditación: a) Requisito del conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears: El mencionado requisito deberá ser acreditado documentalmente, mediante original o fotocopia autenticada del título, diploma o certificado expedido u homologado por la Junta Evaluadora de Catalán de les Illes Balears; b) Los apartados 1 y 2: Certificaciones expedidas por el Secretario y/o Interventor, visadas por el Sr. Alcalde de la Corporación Local donde haya prestado sus servicios el concursante, con especificación de ser municipio costero, del tiempo de los servicios prestados, del importe del Presupuesto Municipal aprobado y de la población de derecho, al mismo tiempo de haber prestado los servicios; c) El apartado 3: Fotocopia autenticada del título de Licenciado en Ciencias Económicas o documentación acreditativa. Significando que la antigüedad se contará a partir de la fecha de expedición del título de licenciado hasta la fecha en que aparezca publicada la convocatoria del concurso en el «Boletín Oficial del Estado»; d) El apartado 4: El cursillo de formación y perfeccionamiento se deberá acreditar mediante original o fotocopia autenticada del certificado de asistencia al mismo, computándose los dos años a contar de la fecha de expedición del certificado de asistencia.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Son Servera

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0761001.

Puntuación mínima: —.

Conocimiento del catalán: Nivel B.

Méritos específicos:

1. Conocimientos de lengua catalana (máximo 2,5 puntos); a) Lenguaje administrativo (2,5 puntos); b) Nivel superior (2 puntos).

2. Asistencia a cursos, seminarios y jornadas sobre la organización territorial de les Islas Baleares y la normativa autonómica, hasta un máximo de 1,5 puntos. La puntuación se distribuirá de acuerdo con el sistema de valoración establecido por el Instituto Balear de Administración Pública.

3. Asistencia a cursos, seminarios y jornadas sobre contabilidad pública y presupuestaria o similar, hasta un máximo de 2,5 puntos. La puntuación se distribuirá de acuerdo con el sistema de valoración establecido por el Instituto Balear de Administración Pública.

4. Conocimiento de lenguas: a) Alemán 0,5 puntos; b) Inglés 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

a) Conocimiento de la lengua catalana: título, diploma o certificado expedido u homologado por la Junta Evaluadora de Catalán.

b) Cursos, seminarios y jornadas: Certificación expedida por el centro o institución que los ha organizado, debidamente homologada por el Instituto Balear de la Administración Pública.

c) Conocimiento de lenguas alemán y inglés: mediante título o certificación expedida por organismo oficial. A estos efectos, únicamente se tendrán en cuenta los méritos que se acrediten con referencia a la fecha en que aparezca publicada la convocatoria conjunta del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

Realización de entrevista: —.

TESORERÍA

Ayuntamiento de Calvià

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 0711001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Conocimiento del catalán: —.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados en la Corporación Local, categoría primera, ocupando puesto de Tesorero según nombramiento con carácter definitivo, reservado a Funcionarios de Administración Local pertenecientes al Cuerpo de Habilitados Nacionales.

2. Estar en posesión del título académico complementario al presentado para acceder a la subescala.

3. Cursos y Seminarios en materia de Derecho Comunitario o en materia de problemática de los Municipios impartidos por centros oficiales o reconocidos, de una duración mínima de 30 horas.

4. Conocimiento de la lengua catalana.

5. Conocimiento de las lenguas alemán e inglés.

6. Publicaciones de un mínimo de 30 folios en revistas especializadas en materia relativa a Presupuestos de las Entidades Locales.

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración: a) Por cada año de servicio: 0,5 puntos, hasta un máximo de 2,5 puntos; b) 1 punto por cada licenciatura, hasta un máximo de 2 puntos. A tal efecto, se valorarán los siguientes títulos académicos: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales; c) En función de la duración y la adecuación del curso o seminario con las funciones a desempeñar, dicho apartado se puntuará hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo: De más de 60 horas: 0,25 puntos; De 30 a 59 horas: 0,10 puntos; d) Nivel D (superior): 0,25 puntos. Nivel E (lenguaje administrativo): 0,5 puntos. En caso de que los aspirantes acrediten los dos niveles sólo se valorará el nivel E; e) Alemán: 0,5 puntos. Inglés: 0,5 puntos; f) Por cada publicación 0,1 punto, hasta un máximo de 0,5 puntos.

2. Acreditación: a) apartado 1: Formalmente mediante certificación del MAP; b) apartado 2: Formalmente mediante fotocopia compulsada del título académico correspondiente o resguardo del mismo, en su caso; c) apartado 3: Dicho mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas; d) apartado 4: Certificados de conocimientos de catalán expedidos o homologados por la Junta evaluadora de catalán o por el Instituto Balear de Administración Pública o equivalente, según la Orden de equivalencias publicada en el «Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares» número 146 de 26 de noviembre de 1.995; e) apartado 5: Formalmente mediante título o certificación expedido por organismo oficial; f) apartado 5: Dicho mérito se acreditará documentalmente mediante ejemplar original de las publicaciones, o cualquier otro medio que justifique su existencia y permita su valoración.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 0715003.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Conocimiento del catalán: Nivel superior.

Méritos específicos:

1. Conocimiento de la lengua catalana propia y oficial de las Islas Baleares.

2. Haber prestado servicio como Tesorero titular.

3. Tener el título de Doctor en Derecho o Ciencias Políticas y Sociología.

4. Haber cursado masters o cursos sobre las materias de derecho y régimen local, contratación administrativa, hacienda local, hacienda pública, derecho financiero, derecho tributario, economía, y contabilidad pública.

5. Haber asistido a cursos, seminarios y jornadas sobre la organización territorial de las Islas Baleares y su normativa autonómica.

6. Impartición de docencia universitaria.

7. Publicaciones de trabajos y estudios realizados por el concursante relacionados con las materias y funciones propias del cargo.

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración: a) El nivel del lenguaje administrativo del artículo 1, letra a), del Decreto 75/1994, de 26 de mayo: 1 punto; b) Prestación de forma continuada durante un mínimo de 2 años en un municipio de más de veinte mil habitantes (20.000 habitantes) y un presupuesto general superior a dos mil quinientos millones de pesetas (2.500.000.000 de pesetas): 1 punto; c) Título de doctorado: 1 punto; d) Cada máster o curso tendrá que tener más de 200 horas lectivas de duración. No se podrán acumular horas de másters o cursos que no superen las mencionadas 200 horas. El máster o curso tiene que ser impartido por escuelas oficiales de funcionarios, comunidades autónomas, diputaciones, consejos insulares, ayuntamientos, universidades, y otros organismos reconocidos oficialmente: 0,2 puntos por curso o máster, hasta un máximo de 1 punto; e) Cada curso, seminario o jornada tendrá más de 40 horas lectivas de duración. No se podrán acumular horas de cursos, seminarios o jornadas que no superen las referidas 40 horas: 0,1 punto por cada uno, hasta un máximo de 1 punto; f) En materias de derecho administrativo, derecho constitucional, hacienda pública, derecho financiero y tributario, economía, y contabilidad impartidas en universidades públicas o privadas homologadas y reconocidas. Por cada curso académico 0,3 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos; g) La publicación tendrá que ser en libros, revistas, o boletines especializados en las materias y funciones propias del cargo y de reconocido prestigio y solvencia profesional. Cada publicación se puntuará de forma individual en función de su extensión en folios y sin que se puedan sumar diferentes publicaciones, de la siguiente manera hasta un máximo de 1 punto: Hasta 10 folios por una cara: 0,05 puntos por cada publicación; Hasta 100 folios por una cara: 0,10 puntos por cada publicación; Más de 100 folios por una cara: 0,15 puntos por cada publicación.

2. Acreditación: a) Mediante aportación de título, diploma, o certificado, expedido u homologado por el Instituto Balear de Administración Pública, de acuerdo con el Decreto 75/1994 de 26 de mayo; b) Mediante aportación de certificado del Ayuntamiento correspondiente en el que se haga constar la duración de los servicios prestados y el presupuesto anual de la referida corporación durante los años que se acrediten; c) Mediante aportación del título o certificación de la universidad correspondiente; d) Mediante aportación del título o certificación emitida por el organismo o entidad correspondiente; e) Mediante aportación de certificación extendida por el centro o institución que los haya organizado, debidamente homologado por el Instituto Balear de Administración Pública; f) Mediante aportación de certificación emitida por la universidad donde se hayan prestado los servicios y en la que se haga constar la duración por cursos académicos y la materia de los mismos; g) Las publicaciones se tendrán que acreditar mediante aportación de copia compulsada de las mismas.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Mahón

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 0732003.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Conocimiento del catalán: Nivel B.

Méritos específicos:

1. Conocimiento de lengua catalana por encima del nivel exigido

2. Asistencia a cursos seminarios y Jornadas sobre la organización territorial de las Islas Baleares y la normativa Autonómica.

3. Asistencia a cursos seminarios y Jornadas relacionados con el puesto de trabajo, impartidas por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales, de las Comunidades Autónomas o de otros no incluidos en el apartado B).

4. Por prestación de servicios como Tesorero de Corporaciones Locales.

5. Las publicaciones sobre trabajos o estudios realizados por el concursante en materia relacionados con el ámbito local.

6. Por impartición de docencia sobre materia relacionada con el ámbito local.

7. Por ejercicio de la profesión de (Abogado y/o Economista).

Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración: a) Posesión certificado lengua catalana: Nivel C: 0,50 puntos; Nivel D: 1,00 punto; Nivel E: 1,50 puntos. Solamente se podrá valorar un nivel; b) Cada curso, seminario o jornada tendrá una puntuación de 0,25 puntos siempre que cada uno de ellos supere las 40 horas lectivas, no pudiendo acumularse horas de distintos cursos, seminarios o jornadas que no superen las referidas 40 horas lectivas. La puntuación máxima será de 1,50 puntos; c) Cada curso, seminario o jornada tendrá una puntuación de 0,10 puntos siempre que cada uno de ellos supere las 40 horas lectivas, no pudiendo acumularse horas de distintos cursos, seminarios o jornadas que no superen las referidas 40 horas lectivas. La puntuación máxima será de 1,50 puntos; d) Por cada año de servicio en Ayuntamiento de Presupuesto: Hasta 1.000 millones de ptas: 0,05 puntos por año completo; Hasta 2.000 millones de ptas: 0,10 puntos por año completo; Más de 2.000 millones de ptas: 0,15 puntos por año completo. Hasta un máximo de 0,75 puntos. Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizará la fracción de año que pueda quedar si es igual o superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizará como un año; e) Se puntuarán en función de la extensión de las referidas publicaciones, y se hará de la siguiente manera: Hasta 10 folios (por una cara): 0,05 puntos por cada publicación; Hasta 100 folios (por una cara): 0,10 puntos por cada publicación; De más de 100 folios (por una cara): 0,15 puntos por publicación. Hasta un máximo de 0,75 puntos; f) Por cada curso académico 0,15 puntos: Hasta un máximo de 0,75 puntos. Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizará la fracción de año que pueda quedar si es igual o superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizará como un año; g) Por año de ejercicio: 0,15 puntos. Hasta un máximo de 0,75 puntos. Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizará la fracción de año que pueda quedar si es igual o superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizará como un año.

2. Acreditación: a) Conocimiento de la lengua catalana: Se deberá acreditar mediante título, diploma o certificado expedido u homologado por la Junta Evaluadora de Catalán o el IBAP; b) Los cursos seminarios y jornadas recogidos en el correlativo de los méritos específicos se acreditarán mediante certificación expedida por el centro o institución que los haya organizado, debidamente homologado por el IBAP, debiendo precisarse en el mismo las horas lectivas del mismo, no atribuyéndole puntuación alguna en caso contrario; c) Los cursos, seminarios y jornadas recogidos en el correlativo de los méritos específicos se acreditarán mediante certificado del centro o institución que los haya organizado, debiendo precisarse en el mismo las horas lectivas del mismo, no atribuyéndole puntuación alguna en caso contrario; d) La prestación de los servicios a que hace referencia el correlativo deberá acreditarse mediante certificado de la Corporación en que se hayan prestado los servicios y en el que se haga constar el presupuesto anual de la referida Corporación de los años que se acreditan; e) Las publicaciones deberán acreditarse mediante copia de las mismas o cualquier otro medio que justifique su exis-

tencia y permita su valoración; f) La impartición de docencia deberá acreditarse mediante justificante de las mismas, emitida por el centro contratante de los servicios prestados en el que conste la duración y materia de los mismos; g) El ejercicio de la profesión de Abogado/Economista deberá acreditarse mediante certificado del Colegio Oficial correspondiente o certificado del Alta y Baja Fiscal en la actividad, en los que consten las altas y bajas correspondientes, o los periodos de ejercicio.

Realización de entrevista: No.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

(Resolución de 2 de marzo de 2000, de la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, «Boletín Oficial de de la Comunidad de Canarias» del 15)

SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Provincia de Las Palmas

Ayuntamiento de Ingenio

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 3510001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos:

Se establecen como méritos específicos:

1. Por desempeñar o haber desempeñado puesto de trabajo, de permanencia efectiva y continuada, dentro de la misma Subescala y Categoría, o en Cabildos: 0,25 puntos por cada año completo, y cuando sean menores de 20.000 habitantes: 0,15 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 6,5 puntos. No se considera permanencia efectiva cualquier situación administrativa que no sea la de prestación de servicios activos, sin más circunstancias modificativas, tampoco la de servicios especiales.

2. Por haber asistido a cursos, seminarios, jornadas, simposiums, etc.; que no constituyen mérito según el baremo general, con una duración mínima de cuarenta horas lectivas, impartidos por instituciones relacionados con la función a desarrollar: 0,25 puntos por cada uno, hasta un máximo de 0,50.

3. Conocimientos de la realidad municipal: El Tribunal podrá asignar hasta un máximo de 0,50 puntos, por la apreciación de las circunstancias que se acrediten documentalmente por el interesado, y que supongan un mejor conocimiento de la problemática y circunstancia de este Municipio.

Medios de acreditación y valoración:

1. Tiempo de Servicio: por certificación del Ministerio de Administraciones Públicas.

2. Cursos de Formación y otros: con certificación del Centro o institución correspondiente.

3. Conocimiento de la realidad municipal: con la presentación de memoria o documentación aportada, y entrevista en su caso, a criterio del Tribunal.

Realización de entrevista: El Tribunal establecerá la celebración de entrevistas con base a la concreción de méritos específicos, aportados por los aspirantes. Se hace constar que estas entrevistas no darán lugar al pago de gastos que se ocasionan por parte del Ayuntamiento.

Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Ayuntamiento de Los Realejos

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 3832001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Alta cualificación profesional en materia de Derecho Público acreditada por la posesión de titulación académica oficial distinta de cualquiera de los necesarios para el acceso al Cuerpo de funcionarios de habilitación nacional, subescala de Secretaría General, precisa para la provisión del puesto de trabajo en este Ayuntamiento: 1 punto.

2. Especialización profesional en materia de Urbanismo, Administración Local y Autonómica con especial referencia al ordenamiento canario, acreditada mediante publicaciones en libros o en revistas jurídicas: a razón de 0,50 puntos cada publicación hasta un máximo de 2 puntos.

3. Especialización profesional en las materias objeto de las funciones asignadas al puesto de trabajo acreditada por la impartición o dirección de Cursos, Seminarios o Jornadas organizadas por Universidades, Institutos de Formación de Funcionarios y otras entidades dependientes de la Administración Pública, así como la docencia en Facultades universitarias: valoración, a valorar por el Tribunal a razón de 0,50 puntos cada uno hasta 2 puntos.

4. Experiencia acreditada en cooperación internacional al desarrollo en materia de Administración Local: 1 punto.

5. Experiencia forense y asesoramiento jurídico en materia de Derecho Público, Entidades Locales, Comunidades Autónomas, Empresas Públicas o Instituciones y Corporaciones de Derecho Público o privado: 1 punto.

6. Otros méritos relacionados con la Administración Local que acrediten la solvencia y cualificación del candidato, en relación con su idoneidad para el puesto de trabajo a desempeñar, a valorar por el Tribunal hasta un máximo de 0,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos indicados en el apartado anterior, serán acreditados por los participantes mediante la presentación original o fotocopia compulsada de diplomas, expediente personal, certificaciones expedidas por Administraciones Públicas, Corporaciones, Empresas Públicas, Instituciones, Organismos o Escuelas Oficiales de Funcionarios donde hubieran adquirido la experiencia o el perfeccionamiento profesional y obtenido los méritos.

Realización de entrevista: No.

SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Provincia de Las Palmas

Ayuntamiento de Agüimes

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 3501201.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos:

1. Por desempeñar puesto de trabajo, de permanencia efectiva y continuada, dentro de la misma subescala, en municipios canarios, cuando estos sean mayores de 20.000 habitantes o en Cabildos, 0,25 puntos, por cada año completo, y cuando sean menores de 20.000 habitantes, 0,15 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 6,5 puntos. El tiempo de servicios prestados será objeto de valoración, como permanencia, según los módulos establecidos por el baremo general y que, caso de cumplirse la condición establecida en el baremo específico, que premia la permanencia por el tiempo citado anteriormente, entrará en consideración los módulos establecidos por el baremo específico para este apartado, sin perjuicio de la aplicación que corresponda por el baremo general. Esta circunstancia se acreditará por certificado expedido por la Dirección General de la Función Pública del Ministerio de Administraciones Públicas. No se considera permanencia efectiva cualquier situación administrativa que no sea la de prestación de servicios activos, sin más circunstancias modificativas, tampoco la de servicios especiales.

2. Por haber asistido a cursos, seminarios, jornadas, simposiums, etc., que no constituyan mérito según el baremo general, con una duración mínima de cuarenta horas lectivas impartidas por instituciones públicas o privadas, de reconocido prestigio docente, en temas relacionados con la función a desarrollar, 0,25 puntos por cada uno, hasta un máximo de 0,50 puntos.

3. Conocimientos de la realidad municipal: El Tribunal podrá asignar hasta un máximo de 0,5 puntos, por la apreciación de las circunstancias que se acreditan documentalmente por el interesado y que supongan un mayor conocimiento de la problemática y circunstancias de este municipio, y se valorará por el Tribunal de acuerdo con la documentación o memoria que al respecto presente el interesado, y el Tribunal así lo estime precedente.

Medios de acreditación y valoración:

1. En lo del tiempo de servicio, por certificación del Ministerio de Administraciones Públicas.
2. En cuanto a los cursos, etc., con certificación de los Centros de reconocido prestigio.
3. Respecto del conocimiento de la realidad municipal, a la vista de la documentación y, en su caso, entrevista, lo valorará el Tribunal.

Realización de entrevista: El Tribunal establecerá la celebración de entrevistas con base a la concreción de los méritos específicos, aportados por los aspirantes. Se hace constar que estas entrevistas no darán lugar al pago de los gastos que ocasionan por parte del Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Teror

Puesto: Secretaría, clase 2.^a
 Número de código de puesto: 3523501.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Méritos específicos:

1. Por desempeñar o haber desempeñado puesto de trabajo, dentro de la misma Subescala y categoría, según la siguiente escala: a) En municipios de más de 10.000 habitantes que tengan delimitados en su caso urbano conjuntos histórico-artísticos: 0,50 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 1,75 puntos; b) En municipios de más de 10.000 habitantes que participen al 100 por 100 en empresas públicas con capital social superior a 100.000.000 de pesetas: 0,50 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 1,75 puntos; c) En otras Entidades Locales, 0,25 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Cursos de formación y perfeccionamiento en materia de derecho urbanístico de Canarias, con una duración mínima de 40 horas lectivas: máximo 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los servicios prestados en Corporaciones Locales del Archipiélago Canario, mediante las certificaciones correspondientes de dichas Entidades.
2. Los méritos a que se refiere el apartado 2 mediante certificado o diploma expedido por Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, Instituciones u Organismos. En los certificados, se hará constar de modo expreso el número de horas de duración.
3. Los títulos mediante presentación de los originales o certificaciones acreditativas de estar en posesión de los mismos.

Realización de entrevista: El Tribunal establecerá, en su caso, la celebración de entrevistas con la finalidad de concretar los méritos específicos aportados por los aspirantes, sin que dichas entrevistas den lugar al pago de los gastos que ocasionan por parte del Ayuntamiento.

Provincia de Santa Cruz de Tenerife**Ayuntamiento de Santa Úrsula**

Puesto: Secretaría, clase 2.^a
 Número de código de puesto: 3839001.
 Puntuación mínima: 25 por 100.
 Méritos específicos:

1. Por desempeñar o haber desempeñado cualquier otro puesto de trabajo de la misma Subescala, clase y categoría que la vacante convocada, en Municipios canarios: 0,25 puntos por cada año, hasta un máximo de 1 punto.
2. Por desempeñar o haber desempeñado cualquier otro puesto de trabajo de la Administración Autónoma o Local canarias, Escala de Administración General, del Grupo A-0,15 puntos por cada año, hasta un máximo de 1 punto.
3. Haber impartido clases en Cursos de Perfeccionamiento de Funcionarios Locales de titulación superior, organizados por el Instituto de Estudios de Administración Local o Escuelas Oficiales de Funcionarios de la Comunidad Autónoma: a razón de 0,15 puntos por curso con un máximo de 0,60 puntos.

4. Haber asistido a Cursos de especialización en práctica jurídica impartido por Universidades/Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios/Organismos Públicos relacionados con el asesoramiento a las Corporaciones Locales, 1 punto (se valorará un solo curso).

5. Por nota media obtenida en Licenciatura en Derecho y Ciencias Económicas Superior a siete puntos, según el Baremo General de Becas, 1 punto.

6. Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes: a) Diplomado o Ingeniero Técnico en Informática (sólo se valorará uno de ellos). 0,40 puntos; b) Inglés o Alemán (sólo se valorará uno de ellos): Título Superior: 0,20 puntos, Diploma: 0,10 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los méritos especificados en los apartados 1 y 2, mediante certificación de la Entidad Local Encomendada.
2. Los citados en el apartado 3, mediante certificación del órgano competente.
3. Los recogidos en el apartado 4 y 6 mediante la presentación del diploma/s o título/s original/es o debidamente autenticados.
4. El mérito del apartado 5, a través de la presentación de certificación del expediente académico donde se acrediten las notas obtenidas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de El Sauzal

Puesto: Secretaría, clase 2.^a
 Número de código de puesto: 3841001
 Puntuación mínima: 25 por 100.
 Méritos específicos:

1. Por desempeñar o haber desempeñado cualquier otro puesto de trabajo de la misma Subescala, clase y categoría que la vacante convocada, en Municipios canarios: 0,25 puntos por cada año, hasta un máximo de 1 punto.
2. Por desempeñar o haber desempeñado cualquier otro puesto de trabajo de la Administración Autónoma o Local canarias, Escala de Administración General, del Grupo A-0,15 puntos por cada año, hasta un máximo de 1 punto.
3. Haber impartido clases en Cursos de Perfeccionamiento de Funcionarios Locales de titulación superior, organizados por el Instituto de Estudios de Administración Local o Escuelas Oficiales de Funcionarios de la Comunidad Autónoma: a razón de 0,15 puntos por curso con un máximo de 0,60 puntos.
4. Haber asistido a Cursos de especialización en práctica jurídica impartido por Universidades/Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios/Organismos Públicos relacionados con el asesoramiento a las Corporaciones Locales, 1 punto (se valorará un solo curso).
5. Por nota media obtenida en Licenciatura en Derecho y Ciencias Económicas Superior a siete puntos, según el Baremo General de Becas, 1 punto.
6. Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes: a) Diplomado o Ingeniero Técnico en Informática (sólo se valorará uno de ellos). 0,40 puntos. b) Inglés o Alemán (sólo se valorará uno de ellos): Título Superior: 0,20 puntos, Diploma: 0,10 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los méritos especificados en los apartados 1 y 2, mediante certificación de la Entidad Local Encomendada.
2. Los citados en el apartado 3, mediante certificación del órgano competente.
3. Los recogidos en el apartado 4 y 6 mediante la presentación del diploma/s o título/s original/es o debidamente autenticados.
4. El mérito del apartado 5, a través de la presentación de certificación del expediente académico donde se acrediten las notas obtenidas.

Realización de entrevista: No.

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN**Provincia de Las Palmas***Ayuntamiento de Artenara*

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 3504001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos:

1. Por solicitar la plaza en primer lugar en el orden de preferencias, lo cual indica un interés por permanecer en la misma: 1 punto.

2. Por poseer el título de Licenciado en Derecho: 1 punto.

3. Por servicios prestados, en propiedad o con nombramiento provisional, como Secretario-Interventor en Ayuntamientos con población superior a 1.000 habitantes, 0,20 puntos por mes de servicio hasta un máximo de: 1 punto.

4. Por cursos sobre SICAL (Sistema Informático contable de la Administración Local), con un mínimo de 35 horas lectivas (se valorará un solo curso): 1,5 puntos.

5. Por desempeñar o haber desempeñado puesto de trabajo dentro de la misma Subescala y categoría, en municipios con término dentro de Parque Natural, 0,20 puntos hasta un máximo de: 1 punto.

6. Por poseer el título de Graduado Superior en Ciencias Jurídicas: 1 punto.

7. Por poseer Primero, Segundo y Tercer curso de la Escuela Oficial de Idiomas en Inglés (equivalente a Diplomatura Universitaria): 0,50 puntos.

8. Por cursos de informática que permitan el uso de ordenadores: 0,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Servicios: Certificación expedida en forma.

2. Títulos: Copia compulsada o certificación académica.

3. Cursos: Certificación original o copia compulsada.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Santa Cruz de Tenerife*Ayuntamiento de Santa Úrsula*

Puesto: Vicesecretaría, clase 3.^a (puesto de colaboración).

Número de código de puesto: 3839003.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Por desempeñar o haber desempeñado Plaza de Intervención de Entrada, en un municipio de la Comunidad Autónoma de Canarias: 0,10 puntos por cada mes, hasta un máximo de 4 puntos.

2. Por desempeñar o haber desempeñado Puestos de Intervención de entrada en municipios de la Comunidad Autónoma de Canarias con Presupuestos entre cuatrocientos y setecientos millones de pesetas: 0,05 puntos por cada mes, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Por haber impartido clases en Cursos en ejecución del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, organizados por la Federación Canaria de Municipios a razón de 1 punto.

4. Por la asistencia y superación de cursos sobre Gestión Financiera y sobre materia presupuestaria organizados e impartidos por Empresas Consultoras relacionadas con la Administración Pública, a razón de 0,2 puntos por curso con un máximo de 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los méritos especificados en los apartados 1 y 2, mediante certificación de la Entidad en la que se hubieren prestado los servicios.

2. Los citados en el apartado 3 mediante certificación del órgano competente.

3. Los recogidos en el apartado 4 mediante la presentación del diploma/s o título/s original/es o debidamente autenticados.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de El Sauzal

Puesto: Vicesecretaría, clase 3.^a (puesto de colaboración).

Número de código de puesto: 3841003.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Por desempeñar o haber desempeñado plaza de Secretaría de Entrada, en un municipio de la Comunidad Autónoma de Canarias: 0,10 puntos por cada mes, hasta un máximo de 2,5 puntos.

2. Por desempeñar o haber desempeñado la Secretaría de los Órganos de Gobierno y Administración de empresas públicas de carácter íntegramente municipal: 0,05 puntos por mes con un máximo de 3 puntos.

3. Haber impartido clases en Cursos de Perfeccionamiento de Funcionarios Locales organizados por el Instituto Canario de Administración Pública o en cursos realizados en ejecución del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, organizados por la Federación Canaria de Municipios: a razón de 0,10 puntos por curso con un máximo de 0,5 puntos. En este apartado no se valorarán los cursos que se aleguen y computen como mérito al amparo de lo establecido en el apartado c) del artículo 3 del Decreto 277/1997, de 10 de diciembre, por el que se establecen los méritos de determinación autonómica, en los concursos para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de las Entidades Locales Canarias.

4. Por la asistencia y superación de cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento en materia de urbanismo y ordenación del territorio, patrimonio, gestión local y atención ciudadana, impartido por Administraciones Públicas, Federaciones de Municipios, Universidades y Centros de Enseñanza Superior, a razón de 0,10 puntos por curso, jornada o seminario con un máximo de 1,25 puntos.

5. Por la asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento homologados o reconocidos por el Instituto Canario de Administración. Se tomará como valoración la establecida en el propio título acreditativo de su realización determinada por el Instituto Canario de Administración Pública, con un máximo de 0,50 puntos. En este apartado no se valorarán los cursos que se aleguen y computen como mérito al amparo de lo establecido en el apartado b) del artículo 3 del Decreto 277/1997, de 10 de diciembre, por el que se establecen los méritos de determinación autonómica, en los concursos para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de las Entidades Locales Canarias.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los méritos especificados en los apartados 1 y 2, mediante certificación de la Entidad en la que se hubieren prestados los servicios.

2. Los citados en el apartado 3 mediante certificación del órgano competente.

3. Los recogidos en el apartado 4 y 5 mediante la presentación del diploma/s o título/s original/es o debidamente autenticados.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de El Sauzal

Puesto: Vice-Intervención, clase 3.^a (puesto de colaboración).

Número de código de puesto: 3841004.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Por desempeñar o haber desempeñado Plaza de Intervención de Entrada, en un municipio de la Comunidad Autónoma de Canarias: 0,10 puntos por cada mes, hasta un máximo de 4 puntos.

2. Por desempeñar o haber desempeñado Puestos de Intervención de entrada en municipios de la Comunidad Autónoma de Canarias con Presupuestos entre cuatrocientos y setecientos millones de pesetas: 0,05 puntos por cada mes, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Por haber impartido clases en Cursos en ejecución del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas,

organizados por la Federación Canaria de Municipios a razón de 1 punto.

4. Por la asistencia y superación de cursos sobre Gestión Financiera y sobre materia presupuestaria organizados e impartidos por Empresas Consultoras relacionadas con la Administración Pública, a razón de 0,2 puntos por curso con un máximo de 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los méritos especificados en los apartados 1 y 2, mediante certificación de la Entidad en la que se hubieren prestado los servicios.

2. Los citados en el apartado 3 mediante certificación del órgano competente.

3. Los recogidos en el apartado 4 mediante la presentación del diploma/s o título/s original/es o debidamente autenticados.

Realización de entrevista: No.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Provincia de Las Palmas

Ayuntamiento de Ingenio

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 3510002.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos:

Se establecen como méritos específicos:

1. Por desempeñar o haber desempeñado puesto de trabajo, de permanencia efectiva y continuada, dentro de la misma Subescala y Categoría, o en Cabildos: 0,25 puntos por cada año completo, y cuando sean menores de 20.000 habitantes: 0,15 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 6,5 puntos. No se considera permanencia efectiva cualquier situación administrativa que no sea la de prestación de servicios activos, sin más circunstancias modificativas, tampoco la de servicios especiales.

2. Por haber asistido a cursos, seminarios, jornadas, simposiums, etc.; que no constituyen mérito según el baremo general, con una duración mínima de cuarenta horas lectivas, impartidos por instituciones relacionados con la función a desarrollar: 0,25 puntos por cada uno, hasta un máximo de 0,50.

3. Conocimientos de la realidad municipal: El Tribunal podrá asignar hasta un máximo de 0,50 puntos, por la apreciación de las circunstancias que se acrediten documentalmente por el interesado, y que supongan un mejor conocimiento de la problemática y circunstancia de este Municipio.

Medios de acreditación y valoración:

1. Tiempo de Servicio: por certificación del Ministerio de Administraciones Públicas.

2. Cursos de Formación y otros: con certificación del Centro o institución correspondiente.

3. Conocimiento de la realidad municipal: con la presentación de memoria o documentación aportada, y entrevista en su caso, a criterio del Tribunal.

Realización de entrevista: El Tribunal establecerá la celebración de entrevistas con base a la concreción de méritos específicos, aportados por los aspirantes. Se hace constar que estas entrevistas no darán lugar al pago de gastos que se ocasionan por parte del Ayuntamiento.

Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Ayuntamiento de Los Realejos

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 3832002.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Alta cualificación profesional en materia de Derecho Público acreditada por la posesión de titulación académica oficial distinta de cualquiera de los necesarios para el acceso al Cuerpo de funcionarios de habilitación nacional, subescala de Interven-

ción, precisa para la provisión del puesto de trabajo en este Ayuntamiento: 1 punto.

2. Especialización profesional en Derecho Financiero y Derecho Presupuestario, Hacienda Pública Local y Autónoma con especial referencia al ordenamiento canario, acreditada mediante publicaciones en libros o en revistas jurídicas o económicas: a razón de 0,50 puntos cada publicación hasta un máximo de 2 puntos.

3. Especialización profesional en materias objeto de las funciones asignadas al puesto de trabajo acreditada por la impartición y dirección de Cursos, Seminarios o Jornadas organizadas por Universidades, Institutos de Formación de Funcionarios u otras entidades dependientes de la Administración Pública, así como la docencia en Facultades universitarias: valoración a valorar por el Tribunal a razón de 0,50 puntos cada uno hasta 2 puntos.

4. Experiencia acreditada en cooperación internacional al desarrollo en materia de Administración Financiera y Contabilidad Pública: 1 punto.

5. Por conocimientos teórico-prácticos de aplicaciones informáticas para contabilidad de Administración Local en versiones DIGITAL-SICAL y TAOSICAL: 0,50 puntos.

6. Experiencia en asesoramiento en materia de Derecho Financiero, Hacienda Pública a Entidades Locales, Comunidad Autónoma, Empresas Públicas o Instituciones y Corporaciones de Derecho Público o Privado: 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos indicados en el apartado anterior, serán acreditados por los participantes mediante la presentación original o fotocopia compulsada de diplomas, expediente personal, certificaciones expedidas por Administraciones Públicas, Corporaciones, Empresas Públicas, Instituciones, Organismos o Escuelas Oficiales de Funcionarios donde hubieran adquirido la experiencia o el perfeccionamiento profesional y obtenido los méritos.

Realización de entrevista: No.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Provincia de Las Palmas

Ayuntamiento de Agüimes

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 3501202.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos:

1. Por desempeñar puesto de trabajo, de permanencia efectiva y continuada, dentro de la misma subescala, en municipios canarios, cuando estos sean mayores de 20.000 habitantes o en Cabildos, 0,25 puntos, por cada año completo, y cuando sean menores de 20.000 habitantes, 0,15 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 6,5 puntos. El tiempo de servicios prestados será objeto de valoración, como permanencia, según los módulos establecidos por el baremo general y que, caso de cumplirse la condición establecida en el baremo específico, que premia la permanencia por el tiempo citado anteriormente, entrará en consideración los módulos establecidos por el baremo específico para este apartado, sin perjuicio de la aplicación que corresponda por el baremo general. Esta circunstancia se acreditará por certificado expedido por la Dirección General de la Función Pública del Ministerio de Administraciones Públicas. No se considera permanencia efectiva cualquier situación administrativa que no sea la de prestación de servicios activos, sin más circunstancias modificativas, tampoco la de servicios especiales.

2. Por haber asistido a cursos, seminarios, jornadas, simposiums, etc., que no constituyen mérito según el baremo general, con una duración mínima de cuarenta horas lectivas impartidas por instituciones públicas o privadas, de reconocido prestigio docente, en temas relacionados con la función a desarrollar, 0,25 puntos por cada uno, hasta un máximo de 0,50 puntos.

3. Conocimientos de la realidad municipal. El Tribunal podrá asignar hasta un máximo de 0,5 puntos, por la apreciación de las circunstancias que se acreditan documentalmente por el interesado y que supongan un mayor conocimiento de la problemática y circunstancias de este municipio, y se valorará por el Tribunal

de acuerdo con la documentación o memoria que al respecto presente el interesado, y el Tribunal así lo estime precedente.

Medios de acreditación y valoración:

1. En lo del tiempo de servicio, por certificación del Ministerio de Administraciones Pública.

2. En cuanto a los cursos, etc., con certificación de los Centros de reconocido prestigio.

3. Respecto del conocimiento de la realidad municipal, a la vista de la documentación y, en su caso, entrevista, lo valorará el Tribunal.

Realización de entrevista: El Tribunal establecerá la celebración de entrevistas con base a la concreción de los méritos específicos, aportados por los aspirantes. Se hace constar que estas entrevistas no darán lugar al pago de los gastos que ocasionan por parte del Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Teror

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 3523502.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos:

1. Por desempeñar o haber desempeñado puesto de trabajo, dentro de la misma Subescala y categoría, según la siguiente escala: a) En municipios de más de 10.000 habitantes que tengan delimitados en su caso urbano conjuntos histórico-artísticos: 0,50 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 1,75 puntos b) En municipios de más de 10.000 habitantes que participen al 100 por 100 en empresas públicas con capital social superior a 100.000.000 de pesetas: 0,50 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 1,75 puntos. c) En otras Entidades Locales, 0,25 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento en materia de derecho urbanístico de Canarias, con una duración mínima de 40 horas lectivas: máximo 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los servicios prestados en Corporaciones Locales del Archipiélago Canario, mediante las certificaciones correspondientes de dichas Entidades.

2. Los méritos a que se refiere el apartado 2 mediante certificado o diploma expedido por Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, Instituciones u Organismos. En los certificados, se hará constar de modo expreso el número de horas de duración.

3. Los títulos mediante presentación de los originales o certificaciones acreditativas de estar en posesión de los mismos.

Realización de entrevista: El Tribunal establecerá, en su caso, la celebración de entrevistas con la finalidad de concretar los méritos específicos aportados por los aspirantes, sin que dichas entrevistas den lugar al pago de los gastos que ocasionan por parte del Ayuntamiento.

Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Ayuntamiento de Santa Úrsula

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 3839002.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Por desempeñar o haber desempeñado cualquier otro puesto de trabajo de la misma Subescala, clase y categoría que la vacante convocada, en Municipios canarios: 0,25 puntos por cada año, hasta un máximo de 1 punto.

2. Por desempeñar o haber desempeñado cualquier otro puesto de trabajo de la Administración Autonómica o Local canarias, Escala de Administración General, del Grupo A-0,15 puntos por cada año, hasta un máximo de 1 punto.

3. Haber impartido clases en Cursos de Perfeccionamiento de Funcionarios Locales de titulación superior, organizados por el Instituto de Estudios de Administración Local o Escuelas Oficiales de Funcionarios de la Comunidad Autónoma: a razón de 0,15 puntos por curso con un máximo de 0,60 puntos.

4. Haber asistido a Cursos de especialización en práctica jurídica impartido por Universidades/Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios/Organismos Públicos relacionados con el asesoramiento a las Corporaciones Locales, 1 punto (se valorará un solo curso).

5. Por nota media obtenida en Licenciatura en Derecho y Ciencias Económicas Superior a siete puntos, según el Baremo General de Becas, 1 punto.

6. Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes: a) Diplomado o Ingeniero Técnico en Informática (sólo se valorará uno de ellos). 0,40 puntos; b) Inglés o Alemán (sólo se valorará uno de ellos): c) Título Superior: 0,20 puntos, Diploma: 0,10 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los méritos especificados en los apartados 1 y 2, mediante certificación de la Entidad Local Encomendada.

2. Los citados en el apartado 3, mediante certificación del órgano competente.

3. Los recogidos en el apartado 4 y 6 mediante la presentación del diploma/s o título/s original/es o debidamente autenticados.

4. El mérito del apartado 5, a través de la presentación de certificación del expediente académico donde se acrediten las notas obtenidas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de El Sauzal

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 3841002.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Por desempeñar o haber desempeñado cualquier otro puesto de trabajo de la misma Subescala, clase y categoría que la vacante convocada, en Municipios canarios: 0,25 puntos por cada año, hasta un máximo de 1 punto.

2. Por desempeñar o haber desempeñado cualquier otro puesto de trabajo de la Administración Autonómica o Local canarias, Escala de Administración General, del Grupo A-0,15 puntos por cada año, hasta un máximo de 1 punto.

3. Haber impartido clases en Cursos de Perfeccionamiento de Funcionarios Locales de titulación superior, organizados por el Instituto de Estudios de Administración Local o Escuelas Oficiales de Funcionarios de la Comunidad Autónoma: a razón de 0,15 puntos por curso con un máximo de 0,60 puntos.

4. Haber asistido a Cursos de especialización en práctica jurídica impartido por Universidades/Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios/Organismos Públicos relacionados con el asesoramiento a las Corporaciones Locales, 1 punto (se valorará un solo curso).

5. Por nota media obtenida en Licenciatura en Derecho y Ciencias Económicas Superior a siete puntos, según el Baremo General de Becas, 1 punto.

6. Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes: a) Diplomado o Ingeniero Técnico en Informática (sólo se valorará uno de ellos). 0,40 puntos. b) Inglés o Alemán (sólo se valorará uno de ellos): c) Título Superior: 0,20 puntos; d) Diploma: 0,10 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los méritos especificados en los apartados 1 y 2, mediante certificación de la Entidad Local Encomendada.

2. Los citados en el apartado 3, mediante certificación del órgano competente.

3. Los recogidos en el apartado 4 y 6 mediante la presentación del diploma/s o título/s original/es o debidamente autenticados.

4. El mérito del apartado 5, a través de la presentación de certificación del expediente académico donde se acrediten las notas obtenidas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Tacoronte

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 3843001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Alta cualificación profesional en materia de Derecho Público acreditada por la posesión de titulación académica oficial distinta de cualquiera de las necesarias para el acceso a la Escala de Funcionarios de Habilitación Nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, precisa para la provisión del puesto de trabajo en este Ayuntamiento: 1 punto.

2. Especialización profesional en materia de Urbanismo, Administración Local y Autonómica con especial referencia al ordenamiento canario acreditada mediante publicaciones en libros o revistas jurídicas, a razón de 0,25 puntos cada publicación, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Especialización profesional en materia objeto de las funciones asignadas al puesto de trabajo acreditada por la impartición y dirección de Cursos, Seminarios o Jornadas organizadas por Universidades, Institución de Formación de Funcionarios u otras entidades dependientes de la Administración Pública, así como la docente en Facultades Universitarias, a valorar por el Tribunal a razón de 0,50 puntos cada uno, hasta 2 puntos.

4. Experiencia acreditada en cooperación internacional al desarrollo en materia de Administración Financiera y Contabilidad Pública: 1 punto.

5. Por conocimientos teóricos-prácticos de aplicación informática para contabilidad de las Administraciones Locales en versiones DIGITAL-SICAL Y TAOSICAL: 0,50 puntos.

6. Experiencia en asesoramiento en materia de Derecho Financiero, Hacienda Pública en Entidades Locales, Comunidades Autónomas, Empresas Públicas o Instituciones y Corporaciones de Derecho Público o Privado: 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos indicados serán acreditados por los participantes mediante la presentación original o fotocopias compulsadas de Diplomas, expedientes personales, o certificaciones expedidas por Administraciones Públicas, Corporaciones, Empresas Públicas, Instituciones, Organismos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, donde hubieran adquirido la experiencia o el perfeccionamiento profesional y obtenido los méritos.

Realización de entrevista: No.

TESORERÍA**Provincia de Las Palmas****Ayuntamiento de Ingenio**

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 3510003.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos:

Se establecen como méritos específicos:

1. Por desempeñar o haber desempeñado puesto de trabajo, de permanencia efectiva y continuada, dentro de la misma Subescala y Categoría, o en Cabildos: 0,25 puntos por cada año completo, y cuando sean menores de 20.000 habitantes: 0,15 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 6,5 puntos. No se considera permanencia efectiva cualquier situación administrativa que no sea la de prestación de servicios activos, sin más circunstancias modificativas, tampoco la de servicios especiales.

2. Por haber asistido a cursos, seminarios, jornadas, simposiums, etc.; que no constituyen mérito según el baremo general, con una duración mínima de cuarenta horas lectivas, impartidos por instituciones relacionados con la función a desarrollar: 0,25 puntos por cada uno, hasta un máximo de 0,50.

3. Conocimientos de la realidad municipal: El Tribunal podrá asignar hasta un máximo de 0,50 puntos, por la apreciación de las circunstancias que se acrediten documentalmente por el interesado, y que supongan un mejor conocimiento de la problemática y circunstancia de este Municipio.

Medios de acreditación y valoración:

1. Tiempo de Servicio: por certificación del Ministerio de Administraciones Públicas.

2. Cursos de Formación y otros: con certificación del Centro o institución correspondiente.

3. Conocimiento de la realidad municipal: con la presentación de memoria o documentación aportada, y entrevista en su caso, a criterio del Tribunal.

Realización de entrevista: El Tribunal establecerá la celebración de entrevistas con base a la concreción de méritos específicos, aportados por los aspirantes. Se hace constar que estas entrevistas no darán lugar al pago de gastos que se ocasionan por parte del Ayuntamiento.

Provincia de Santa Cruz de Tenerife**Ayuntamiento de Los Realejos**

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 3832003.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Alta cualificación profesional en materia de Derecho Público acreditada por la posesión de titulación académica oficial distinta de cualquiera de los necesarios para el acceso al Cuerpo de funcionarios de habilitación nacional, subescala de Intervención-Tesorería, precisa para la provisión del puesto de trabajo en este Ayuntamiento: 1 punto.

2. Especialización profesional en Derecho Financiero y Derecho Presupuestario, Hacienda Pública Local y Autonómica con especial referencia al ordenamiento canario, acreditada mediante publicaciones en libros o en revistas jurídicas o económicas: a razón de 0,50 puntos cada publicación hasta un máximo de 2 puntos.

3. Especialización profesional en materias objeto de las funciones asignadas al puesto de trabajo acreditada por la impartición y dirección de Cursos, Seminarios o Jornadas organizadas por Universidades, Institutos de Formación de Funcionarios u otras entidades dependientes de la Administración Pública, así como la docencia en Facultades universitarias: valoración a valorar por el Tribunal a razón de 0,50 puntos cada uno hasta 2 puntos.

4. Experiencia acreditada en cooperación internacional al desarrollo en materia de Administración Financiera y Contabilidad Local: 1 punto.

5. Por conocimientos teórico-prácticos de aplicaciones informáticas para contabilidad de Administración Local en versiones DIGITAL-SICAL y TAOSICAL: 0,50 puntos.

6. Experiencia en asesoramiento en materia de Derecho Financiero, Hacienda Pública a Entidades Locales, Comunidad Autónoma, Empresas Públicas o Instituciones y Corporaciones de Derecho Público o Privado: 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos indicados en el apartado anterior, serán acreditados por los participantes mediante la presentación original o fotocopia compulsada de diplomas, expediente personal, certificaciones expedidas por Administraciones Públicas, Corporaciones, Empresas Públicas, Instituciones, Organismos o Escuelas Oficiales de Funcionarios donde hubieran adquirido la experiencia o el perfeccionamiento profesional y obtenido los méritos.

Realización de entrevista: No.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

(Resolución de 16 de febrero de 2000, de la Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad Autónoma de Cantabria, «Boletín Oficial de Cantabria» de 3 de marzo)

SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR**Provincia de Santander****Ayuntamiento de Santander**

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 3900101.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

a) Servicios: Por haber prestado servicios como Secretario titular en municipios de Cantabria cuya secretaría esté clasificada en 1.^a clase: 0,10 puntos por año. Puntuación máxima por este concepto: 3 puntos. Por haber permanecido en la misma plaza

de la categoría citada con un mínimo de 10 años. 1,5 puntos. Por ejercicio de la abogacía con un mínimo de cinco años: 0,10 puntos por año. Puntuación máxima por este concepto: 1 punto.

b) Actividad docente: Por impartir clases en escuelas oficiales de funcionarios del Estado o de Comunidades Autónomas en materia de Administración Local: 0,10 puntos por hora de clase. Puntuación máxima por este concepto: 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Servicios: Certificación expedida en forma, o copia compulsada. Actividad docente: Certificado original o copia compulsada.

Realización de entrevista: No.

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Provincia de Santander

Ayuntamiento de Polanco

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 3926501.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

a) Experiencia profesional. Por haber desempeñado las funciones de Secretario-Interventor, en acumulación, debidamente autorizadas por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, en Mancomunidades; 0,20 puntos por mes. Puntuación máxima por este concepto 3 puntos. Por haber prestado servicios como Interventor en Ayuntamientos que teniendo creada la plaza de Intervención, tengan como promedio de los últimos cinco años, una población superior a 3.600 habitantes y un presupuesto superior a 150 millones; 0,35 puntos por mes. Puntuación máxima por este concepto 3 puntos.

b) Formación. Por haber realizado cursos sobre «Gestión de Proyectos», acogidos al Plan de Formación para la Administración Local, 0,5 puntos. Por haber participado en Seminarios sobre Protocolo, impartidos por Organismos Oficiales, 0,5 puntos. Por haber realizado cursos sobre Derecho Tributario y Asesoría Fiscal, impartidos por Centros de Estudios autorizados por el Ministerio de Educación, 0,5 puntos. La puntuación máxima por este concepto de formación será de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

La referida a la experiencia se realizará mediante certificado expedido por las Entidades donde se haya prestado servicios. La formación se acreditará con el original o copia compulsada de los certificados de asistencia a los cursos.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Valdeolea

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 3945501.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos: No tiene.

Realización de entrevista: No.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA

(Orden de 29 de febrero de 2000, de la Consejería de Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, «Diario Oficial de la Comunidad» de 10 de marzo)

SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Provincia de Ciudad Real

Ayuntamiento de Alcázar de San Juan

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 1305001.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos: —.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Toledo

Ayuntamiento de Talavera de la Reina

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 4566001.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos:

1. Desempeño de Puestos: Máximo: 2,5 puntos. a) Haber desempeñado en propiedad plaza de Secretario, Vicesecretario u Oficial Mayor de Ayuntamiento o Diputaciones, en Municipios de población superior a 50.000 habitantes. Por cada año completo: 0,25 puntos, con un máximo de 2 puntos; b) Haber desempeñado en propiedad plaza de Secretario, Vicesecretario u Oficial Mayor de Ayuntamientos o Diputaciones en Municipios de entre 25.000 y 50.000 habitantes. Por cada año completo: 0,10 puntos, con un máximo de 0,50 puntos.

2. Cursos y Publicaciones: Máximo: 2 puntos. a) Haber participado como profesor en cursos selectivos, o de otra naturaleza, para funcionarios con habilitación nacional, impartidos por organismos oficiales: De duración igual o superior a 15 horas: 0,50 puntos; De duración igual o superior a 7,5 horas, sin llegar a 15 horas: 0,25 puntos; b) Haber participado como Profesor en cursos o conferencias relacionados con el Régimen Local, impartidos por organismos oficiales. Por cada curso o conferencia: 0,15 puntos. La suma de los apartados a) y b) no podrá exceder de 1 punto; c) Publicaciones relacionadas con el Régimen Local en revistas de reconocido prestigio: Por cada publicación de 10 o más páginas 0,25 puntos, con un máximo de 1 punto.

3. Otros Méritos: Máximo 3 puntos: a) Estar en posesión de Diploma de Técnico Urbanista: 0,75 puntos; b) Estar en posesión del curso de Dirección y Gerencia Pública en Administración Local: 0,75 puntos; c) Estar en posesión de otros cursos impartidos por Organismos Oficiales sobre materias relacionadas con el Régimen Local: Cursos de 40 o más horas: 0,50 puntos; Cursos de 30 o más horas sin llegar a 40 horas: 0,25 puntos; Cursos de menos de 30 horas: 0,15 puntos.

La puntuación por el apartado c) no podrá exceder de 1,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

La puntuación máxima a obtener no podrá ser superior a 7,5 puntos.

No se puntuarán los mismos méritos por más de un apartado.

La acreditación de méritos se realizará:

Apartado 1: Con certificaciones expedida por la Entidad Local en que se han prestado los servicios, expresando el número de habitantes de la población con referencia al padrón de habitantes relativo a los años en que se prestaron los servicios.

Apartado 2: a) Con certificación expedida por el organismo que hubiese convocado el curso; b) Con original o fotocopia compulsada de la publicación.

Apartado 3: Con original o fotocopia compulsada del título o certificación del curso.

Realización de entrevista: —.

SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Provincia de Ciudad Real

Ayuntamiento de La Solana

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 1378001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Por cada año completo de servicio como Secretario de Ayuntamientos de entre 5.001 a 10.000 habitantes, 0,10 puntos por año; en poblaciones de 10.001 a 15.000 habitantes, 0,15 puntos por año; en poblaciones de más de 15.000 habitantes, 0,25 puntos por año. Puntuación máxima total: 2 puntos.

2. Por haber desempeñado un puesto de Asesoramiento Jurídico, directamente relacionado con la tramitación de asuntos para los que sea necesario poseer conocimiento específicos sobre Administración Local, en la Administración del Estado, sus Organismos

Autónomos o cualquier Administración Pública, 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1,85 puntos.

3. Por haber realizado cursos sobre materias jurídico-administrativas relativas a Administración Local: Por cada veinte horas o fracción, 0,04 puntos con un máximo de 0,80 por curso. Puntuación máxima por este concepto 2,40 puntos.

Estos cursos deberán haber sido impartidos por el INAP, Universidades u otros Centros superiores reconocidos, y haber sido homologados por dicho Instituto.

El total de puntos no podrá exceder de 6,50.

Medios de acreditación y valoración:

La acreditación ha de efectuarse mediante la correspondiente certificación o fotocopias debidamente autenticadas.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Cuenca

Ayuntamiento de Mota del Cuervo

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 1648401.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos:

1. Cursos: a) Cursos en Derecho especializado en materia de Administración Local, (excluyendo los relacionados con informática y urbanismo), impartidos por Universidades nacionales o extranjeras, o por el Instituto Nacional de Administración Pública u otras Escuelas de funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas. De 20 horas y hasta 40 horas lectivas, por curso: 0,20 puntos; De más de 40 horas lectivas, por curso: 0,30 puntos. b) Cursos de informática impartidos por centros oficiales: De 40 horas lectivas o más: 0,20 puntos; De 150 o más horas lectivas: 0,30 puntos. c) Cursos en materia de urbanismo impartido por centros oficiales: De más de 40 horas lectivas: 0,20 puntos; De 150 o más horas lectivas: 0,30 puntos. Puntuación máxima por cursos: 2,5 puntos.

2. Servicios: Por cada año completo de servicio como Secretario de Ayuntamiento: En poblaciones de entre 5.001 a 10.000 habitantes: 0,10 puntos por año; En poblaciones de 10.001 a 15.000 habitantes: 0,15 puntos por año; En poblaciones de más de 15.000 habitantes: 0,20 puntos por año. (Máximo 2 puntos).

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: El Tribunal podrá acordar la realización de entrevista si lo considera necesario.

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Provincia de Albacete

Ayuntamiento de Ontur

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0255001.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

1. Cursos realizados: Por cursos de contabilidad: De más de 15 horas y menos de 40: 0,25 puntos; De 40 o más horas: 1 punto. Máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado 1,25 puntos.

2. Permanencia en puesto de trabajo: Por permanencia continuada en municipio perteneciente a la subescala: Más de 9 años: 1,75 puntos. Máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado: 2,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Por documento fehaciente.

Realización de entrevista: —.

Provincia de Guadalajara

Ayuntamiento de Chiloeches

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 1925801.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios: a) Servicios prestados como Secretario-Interventor en Ayuntamientos de municipios, según la siguiente escala de población, hasta un máximo de 2 puntos. (Datos referidos 1 de enero de cada año, según las cifras oficiales del I.N.E.), se valorarán: Municipios con más de 1.000 habitantes a razón de 0,4 puntos por año completo de servicios prestados; Municipios con 1.000 o menos habitantes, a razón de 0,2 puntos por año completo de servicios prestados. b) Servicios prestados como Secretario-Interventor en Ayuntamientos de municipios, según la siguiente escala de Presupuesto liquidado, hasta un máximo de 2 puntos, se valorarán: Municipios con presupuesto liquidado superior a 100 millones de pesetas, a razón de 0,4 puntos por año completo de servicios prestados; Municipios con presupuesto liquidado de 100 o menos millones de pesetas, a razón de 0,2 puntos por año completo de servicios prestados. c) Servicios prestados como Secretario-Interventor en Ayuntamientos de Municipios, según la siguiente escala de personal funcionario y laboral fijo en la plantilla de la Corporación, hasta un máximo de 2 puntos, se valorarán: Municipios con más de 10 trabajadores (funcionarios y laborales fijos), a razón de 0,4 puntos por año completo de servicios prestados; Municipios con 10 o menos trabajadores (funcionarios y laborales fijos), a razón de 0,2 puntos por año completo de servicios prestados.

2. Cursos impartidos por centros oficiales de las Administraciones Públicas, Federación Española de Municipios y Provincias y Colegios Oficiales de Secretarios no valorados en el baremo general, según la siguiente escala de duración, hasta un máximo de 1,5 puntos: a) Cursos sobre legislación general del Estado con duración de 50 o más horas, a razón de 0,6 puntos por cada curso realizado y acreditado. b) Cursos sobre legislación de Castilla-La Mancha con duración de 50 o más horas, a razón de 0,8 puntos por cada curso realizado y acreditado. c) Cursos sobre legislación general del Estado con duración de 30 a 49 horas, a razón de 0,4 puntos por cada curso realizado y acreditado. d) Cursos sobre legislación de Castilla-La Mancha con duración de 30 a 49 horas, a razón de 0,60 puntos por cada curso realizado y acreditado. e) Cursos sobre legislación general del Estado con duración de menos de 30 horas y más de 14, a razón de 0,2 puntos por cada curso realizado y acreditado. f) Cursos sobre legislación de Castilla-La Mancha con duración de menos de 30 horas y más de 14, a razón de 0,3 puntos por cada curso realizado y acreditado. g) Cursos sobre legislación general del Estado o de Castilla-La Mancha con duración de 14 o menos horas, a razón de 0,1 puntos por cada curso realizado y acreditado.

Medios de acreditación y valoración:

Certificado de asistencia o título original acreditativo del mérito a valorar expedido por el Secretario o responsable de formación de la Entidad o Centro Oficial.

Realización de entrevista: No.

Mancomunidad Vega del Henares (Azuqueca de Henares)

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 19C1401.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados en la subescala de secretaría-intervención: a) Por haber desempeñado el puesto de Secretaría-Intervención en el último destino del funcionario de manera ininterrumpida durante al menos 10 años: 1 punto. b) Por haber desempeñado el puesto de Secretaría-Intervención en el último destino del funcionario de manera ininterrumpida durante al menos 5 años: 0,50 puntos. c) Por haber desempeñado el puesto de Secretaría-Intervención en el último destino de funcionario de manera ininterrumpida durante al menos 3 años: 0,30 puntos.

2. Experiencia profesional relacionada directamente con el puesto de trabajo en la mancomunidad: a) Por la participación en la implantación de nuevos servicios en las Mancomunidades donde haya desempeñado con anterioridad el puesto de Secretaría-Intervención: 0,50 puntos por servicio, con un máximo de

2 puntos. Deberá indicarse claramente el concreto servicio de que se trata y detallarse las funciones que se han realizado por el Secretario-Interventor. b) Por acreditar experiencia en materia de gestión de personal en Entidades Locales, durante al menos 1 año y según la siguiente escala: Plantillas de más de 15 trabajadores: 2 puntos; Plantillas de más de 10 trabajadores: 1 punto; Plantillas entre 2 y 10 trabajadores: 0,50 puntos. c) Por acreditar experiencia en la realización de actuaciones o proyectos relacionados con la expansión económica de las Mancomunidades, cuya duración o periodo de puesta en marcha no sea inferior a 1 año: 0,50 puntos por actuación o proyecto realizado, así como las funciones desempeñadas por el Secretario-Interventor.

3. Cursos de formación: Se valorarán en este apartado con la puntuación total de 0,50 puntos, los cursos de formación relacionados con la gestión de personal de las Entidades Locales, con los sistemas de información contable aplicables a la Administración Local y con las nuevas tecnologías (cursos de informática, Internet, etc.) en función de la duración del curso, la valoración será la siguiente: a) Hasta 20 horas de duración: 0,10 puntos. b) Más de 20 horas de duración: 0,20 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Certificado expedido por la entidad que de lugar a dichos méritos.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Toledo

Agrupación de Castillo de Bayuela-Cardiel de los Montes

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4517201.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Por formación y perfeccionamiento: Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento en aquellas materias específicamente relacionadas con el puesto de trabajo, así como cursos en materia informática de aplicación directa en la gestión administrativa local, organizados o impartidos por instituciones u organismos oficiales o en colaboración con los mismos, que se valorarán según la escala siguiente: a) De menos de 15 horas: 0,05 puntos por curso. b) Entre 16 y 30 horas: 0,20 puntos por curso. c) Entre 31 y 50 horas: 0,40 puntos por curso. d) Entre 51 y 100 horas: 0,60 puntos por curso. e) Más de 100 horas: 0,80 puntos por curso. La puntuación máxima a alcanzar por este concepto es de 2 puntos.

2. Servicios en Agrupaciones de Municipios: Por la experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención en agrupaciones de municipios para el sostenimiento en común de dicho puesto: 0,02 puntos por mes. La puntuación máxima a alcanzar por este concepto es de 2 puntos.

3. Servicios prestados por tramos de población: Por los servicios prestados, al menos durante 1 año completo, en el desempeño de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención en Ayuntamientos, según la siguiente escala de tramos de población: a) De 1 a 1.000 habitantes: 0,20 puntos por año. b) De 1.001 a 2.000 habitantes: 0,40 puntos por año. c) De 2.001 a 3.000 habitantes: 0,60 puntos por año. d) De 3.001 a 4.000 habitantes: 0,80 puntos por año. e) De 4.001 a 5.000 habitantes: 1 punto por año. La puntuación máxima a alcanzar por este concepto es de 1,5 puntos.

4. Servicios prestados según magnitudes presupuestarias. Por los servicios prestados, al menos durante un año completo, en el desempeño de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-intervención, según la siguiente escala de magnitudes presupuestarias: a) Presupuesto de menos de 50 millones: 0,20 puntos por año. b) Más de 50 hasta 100 millones: 0,40 puntos por año. c) Más de 100 hasta 200 millones: 0,60 puntos por año. d) Más de 250 hasta 500 millones: 0,80 puntos por año. e) Más de 500 millones: 1 punto por año. La puntuación máxima a alcanzar por este concepto es de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Cursos: Fotocopia compulsada de los diplomas o certificaciones de asistencia a los mismos.

Servicios: Certificación de las Entidades Locales en que prestaron aquellos.

Realización de entrevista:

Ayuntamiento de Parrillas

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4551601.

Puntuación mínima: 6,75 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Por la participación o asistencia a cursos convocados y desarrollados por el INAP, Comunidades Autónomas o Diputaciones Provinciales, de los apartados siguientes, la puntuación máxima de esta apartado será de 2,50 puntos: a) Cursos sobre Urbanismo, puntuación máxima 0,80 puntos; b) Cursos sobre nueva regulación de Presupuestos y Contabilidad; sobre Contabilidad Financiera; y sobre Gestión Financiera en el sector público, puntuación máxima 1,00 punto; c) Cursos sobre asistencia técnica y jurídica para pequeños Municipios; y sobre Medio Ambiente, puntuación máxima 0,70 puntos. Escala de puntuación por horas de duración de los cursos: De 15 a 25 horas de duración: 0,10 puntos; De más de 25 a 40 horas de duración: 0,20 puntos; De más de 40 a 100 horas de duración: 0,50 puntos.

2. Por haber impartido clases como profesor en cursos de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención: 0,50 puntos por ciclo de formación, con un mínimo de 50 horas, la puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.

3. Por cada año de servicios prestados en Entidades Locales de acuerdo con las cuantías presupuestarias, la puntuación máxima de este apartado será de 1,50 puntos: a) Presupuesto de hasta 50 millones: 0,05 puntos; b) Más de 50 hasta 100 millones: 0,10 puntos; c) Más de 100 hasta 250 millones: 0,15 puntos; d) Más de 250 hasta 300 millones: 0,20 puntos; e) Más de 300 hasta 500 millones: 0,25 puntos.

4. Por cada año de servicios prestados en Entidades Locales de acuerdo con su población, la puntuación máxima de este apartado será de 1,00 puntos: a) De hasta 500 habitantes: 0,05 puntos; b) Más de 500 hasta 1.000 habitantes: 0,10 puntos; c) Más de 1.000 hasta 2.000 habitantes: 0,15 puntos; d) Más de 2.000 hasta 3.000 habitantes: 0,20 puntos; e) Más de 3.000 habitantes: 0,25 puntos.

5. Por titulación académica, la puntuación máxima de este apartado será de 1 punto: a) Por tener aprobados los 3 primeros años completos de: Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Económicas o Empresariales: 0,25 puntos; b) Por licenciatura de las mismas carreras indicadas: 0,50 puntos. En este apartado el Título Superior, excluye al inferior.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante títulos, diplomas o certificaciones, expedidos por los organismos competentes, o fotocopias compulsadas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Villaseca de la Sagra

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4577601.

Puntuación mínima: 6,75 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Titulación: a) Licenciado en Derecho, Económicas o Empresariales: 2 puntos. b) Otras Diplomaturas: 0,5 puntos.

2. Experiencia: a) Por haber desempeñado el cargo de Agente de Desarrollo Local por un periodo de al menos un año: 2 puntos. b) Por haber desempeñado el puesto de Secretaría-Intervención por un periodo de al menos un año, atendiendo al criterio de población: De 1 a 1.000 habitantes: 0,40 puntos; De 1.001 a 2.000 habitantes: 0,80 puntos; De 2.001 a 3.000 habitantes: 1,20 puntos; De 3.001 a 4.000 habitantes: 1,60 puntos; De 4.001 a 5.000 habitantes: 2 puntos.

3. Cursos: Cursos en materia de Contratación Personal, Urbanismo, Procedimiento Administrativo, Contabilidad Financiera y Local, de aspectos contables y presupuestarios y cualquiera otras materias relacionadas con la administración y administración local impartidos por centros oficiales: a) De 15 hasta 19 horas: 0,25 puntos; b) De 20 hasta 49 horas: 0,50 puntos; c) De 50 horas: 0,75 puntos. La puntuación máxima por todos los cursos, no superará los 2,3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. La titulación se acreditará con fotocopia cotejada del título o documento universitario que lo acredite.

2. La experiencia se acreditará mediante certificado extendido por el Ayuntamiento, o por el organismo oficial correspondiente.

3. La asistencia a los cursos así como el resto de los méritos se acreditarán mediante copia compulsada de los justificantes o certificados correspondientes.

Realización de entrevista: No.

INTERVENCIÓN- TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Provincia de Albacete

Ayuntamiento de Almansa

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0208001.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos: —.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Ciudad Real

Ayuntamiento de Alcázar de San Juan

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 1305002.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos: —.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Toledo

Ayuntamiento de Talavera de la Reina

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 4566002.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos: —.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: —.

INTERVENCIÓN- TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Provincia de Ciudad Real

Ayuntamiento de La Solana

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 1378002.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Por cada año completo de servicio como Interventor en Ayuntamientos de Presupuesto superior a 1.800.000.000 pesetas. a) En poblaciones de 5.001 a 10.000 habitantes, 0,10 puntos por año; b) En poblaciones de 10.001 a 15.000 habitantes, 0,15 puntos por año; c) En poblaciones de más de 15.000 habitantes, 0,25 puntos por año. Puntuación máxima total: 2 puntos.

2. Por el título de Licenciado en Informática, como independiente para acceder al puesto de Intervención-Tesorería con habilitación nacional: 1,25 puntos.

3. Por cada curso sobre Gestión Informática Municipal en materia económica, por cada 20 horas o fracción: 0,04 puntos, con un máximo de 0,08 por curso. Puntuación máxima por este concepto, 2,40 puntos. Sólo se tendrán en cuenta los cursos impar-

tidos por el INAP o, en colaboración con el mismo, por Universidades, Centros de Enseñanza Superior u Órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de las Administraciones Públicas, siempre que sean homologados por dicho Instituto. Su cómputo no es simultáneo con los indicados en el artículo 1.D de la Orden de 10 de agosto de 1994.

4. Por haber desempeñado un puesto de trabajo con exigencia de Licenciado en Derecho o CC. Políticas o Empresariales, grupo A, en el Estado o Comunidades Autónomas directamente relacionado con la tramitación de asuntos de gestión presupuestaria, control y fiscalización económica, 0,15 puntos por año, con un máximo de 1,85 puntos. Para el cómputo de estos servicios no ha de ser simultáneos con los referidos en el punto El total de puntos no podrá exceder de 7,50.

Medios de acreditación y valoración:

La acreditación ha de efectuarse mediante la correspondiente certificación o fotocopias debidamente autenticadas.

Realización de entrevista: No.

TESORERÍA

Provincia de Ciudad Real

Ayuntamiento de Alcázar de San Juan

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 1305003.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos: —.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: No.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA Y LEÓN

(Resolución de 11 de abril de 2000, de la Dirección General de Administración Territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, «Boletín Oficial de Castilla y León» del 17)

SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Provincia de Ávila

Diputación Provincial de Ávila

Puesto: Oficialía Mayor, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0500101.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos:

Por cada año de ejercicio como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional con desempeño de puesto (clasificado como secretaria de primera clase) de Secretaría, Vicesecretaría, Oficial Mayor o similar en una Diputación Provincial: 1,25 puntos por año, con un máximo de 7,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Se acreditarán por los concursantes mediante documentos originales, copias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Las copias compulsadas lo serán por el centro emisor del documento o por el centro donde sean presentadas, pudiendo recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estima necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Realización de entrevista: El tribunal podrá considerar necesario la celebración de entrevista con los concursantes a efectos de concreción de los méritos, en cuyo caso no se abonarán por la Excm. Diputación dietas ni gastos de desplazamiento a los concursantes siendo éstos por cuenta de los mismos.

A estos efectos se notificará a los interesados al menos con seis días de antelación la fecha, hora y lugar de su celebración.

Provincia de Salamanca

Diputación Provincial de Salamanca (Oficialía Mayor)

Puesto: Oficialía Mayor, clase 1.^a

Número de código de puesto: 3700101.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos:

1. Por servicios prestados en puestos reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, categoría superior, como Secretario, Vicesecretario, Oficial Mayor, o puesto de naturaleza análoga, en Diputaciones Provinciales: 0,20 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.

2. Por servicios prestados en puestos reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, Categoría Superior, como Secretario, Vicesecretario, Oficial Mayor o puesto de naturaleza análoga, en Ayuntamientos capitales de provincia o de más de 50.000 habitantes: 0,10 puntos por mes con un máximo de 1,5 puntos.

3. Por servicios prestados en la Junta de Castilla y León en puestos reservados a Funcionarios del Grupo A: 0,80 puntos por mes, con un máximo de 1,5 puntos.

4. Por cursos de perfeccionamiento impartidos y dirigidos a funcionarios de Administración Local, en materias propias de Administración Local, organizados por el INAP, en la Junta de Castilla y León, Diputaciones Provinciales o cualesquiera otros Centros oficiales reconocidos pertenecientes a otra Administración Pública con un mínimo de 15 horas: 0,07 puntos por hora, con un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

La acreditación de estos méritos se hará mediante certificado emitido por el órgano de la Administración Pública competente, bien original o fotocopia compulsada del mismo.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Segovia*Ayuntamiento de El Espinar*

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 4027201.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos:

1. Experiencia profesional: Por el desempeño de puestos de trabajo de Secretaría, Vicesecretaría y Oficialía Mayor en Entidades Locales con secretarías clasificadas en clase primera, valorados de acuerdo con la siguiente escala: a) Entidades Locales con población entre 5.000 y 10.000 habitantes: 0,02 puntos por mes; b) Entidades Locales con población entre 10.000 y 20.000 habitantes: 0,03 puntos por mes; c) Entidades Locales con población entre 20.000 y 50.000 habitantes: 0,04 puntos por mes. La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 2,5 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con la Administración Local, impartidos por el INAP, órganos competentes de las Comunidades Autónomas o centros oficiales homologados por el MAP, con duración mínima de 15 horas, que se valorarán de acuerdo con la siguiente escala: Cursos de legislación medioambiental: a) Cursos de 15 a 24 horas lectivas: 0,10 puntos; b) Cursos de 25 a 40 horas lectivas: 0,25 puntos; c) Cursos de 41 a 60 horas lectivas: 0,40 puntos; d) Cursos de más de 100 horas lectivas con trabajo de aprovechamiento: 1 punto. La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

3. Otras titulaciones: Por estar en posesión del Diploma en materia Técnico-Urbanística: 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos valorados en el apartado anterior deberán acreditarse mediante documentos originales, copias compulsadas de los mismos o certificaciones originales expedidas por el órgano competente.

Las copias compulsadas lo serán por el centro emisor del documento o por el centro donde sean presentadas, pudiendo requerirse formalmente a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estima necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Zamora*Ayuntamiento de Toro*

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 4959401.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos:

1. Por poseer diploma de Técnico Urbanista expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública: 2 puntos.

2. Cursos impartidos por Centros Oficiales o reconocidos: Puntuación máxima: 3 puntos [1,5 puntos por el apartado a) y 1,5 puntos por el apartado b)]: a) Cursos de Gestión del Patrimonio Histórico: De 41 a 55 horas lectivas: 0,25 puntos; De 56 a 87 horas lectivas: 0,75 puntos; Más de 87 horas lectivas: 1,00 punto; b) Cursos sobre Gestión Patrimonial: Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles: De 41 a 55 horas lectivas: 0,25 puntos; De 56 a 87 horas lectivas: 0,75 puntos; Más de 87 horas lectivas: 1,00 punto.

3. Por publicaciones o trabajos relacionados con las funciones a desempeñar: 0,25 puntos, con un máximo de 1,25 puntos.

4. Por haber impartido cursos de formación sobre materias relacionadas con el puesto a desempeñar: 0,25 puntos, con un máximo de 1,25 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos alegados deberán ser acreditados mediante documentos originales o copias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Los trabajos y publicaciones se presentarán completos.

No serán valorados los méritos relativos a las acciones formativas en los que no conste la duración del curso.

Realización de entrevista: Sí.

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN**Provincia de Ávila***Ayuntamiento de Burgohondo*

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0510801.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Experiencia profesional: a) Por el desempeño de servicios como Secretario-Interventor en municipios de menos de 800 habitantes y más de 40 millones de Presupuesto anual: 0,01 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos; b) Por el desempeño de servicios como Secretario-Interventor en municipios de más de 800 habitantes y más de 40 millones de presupuesto anual: 0,20 puntos por mes hasta un máximo de 1 punto; c) Por la prestación de servicios en municipios con montes catalogados por la Ley y afectados por Ley de Espacios Naturales, propiedad del Ayuntamiento, con aprovechamientos forestales: 0,20 puntos por año hasta un máximo de 3,80 puntos.

2. Cursos: a) Por curso de Informática aplicada a la Administración Local impartido por Institución Pública de 50 a 90 horas lectivas, 0,10 puntos; b) Por curso de Informática aplicada a la Administración Local impartido por Institución Pública de 91 a 120 horas lectivas, 0,60 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los concursantes deberán acreditar los méritos mediante presentación de certificaciones de las Entidades, donde se haya prestado los servicios, y presentación del título o diploma correspondiente.

Realización de entrevista: No.

Agrupación de Medinilla-Neila de San Miguel y San Bartolomé de Béjar

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0535401.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados como funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional o Secretario de 3.^a en Ayuntamientos propietarios de Montes de U.P. con aprovechamientos anuales de madera o pastos: 0,5 puntos por año de servicio prestado, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Servicios prestados como funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional o Secretario de 3.^a en Ayuntamientos con programas de Ayudas del Fondo Social Europeo para Entidades Locales: 0,1 puntos por año de servicios prestados hasta un máximo de 1 punto.

3. Por asistir con aprovechamiento a cursos impartidos por el INAP u Organismo Público: a) Curso sobre coordinación de Programas de Desarrollo Local en el Marco de la Unión Europea, con una duración mínima de veinticinco horas lectivas: 0,25 puntos; b) Curso sobre Turismo y Medio Ambiente como Factores de Desarrollo Local con una duración mínima de cuarenta horas lectivas: 0,75 puntos; c) Curso sobre análisis de Políticas Públicas en la Administración Local, con una duración mínima de cuarenta y ocho horas lectivas: 0,75 puntos; d) Curso sobre Técnica de Organización Administrativa Local, con una duración mínima de veinticinco horas lectivas: 0,25 puntos.

4. Publicación de monográficos, artículos de ediciones o revistas oficiales que versen sobre materias de ámbito local: 1 punto.

5. Ejercicio de la Docencia en las Acciones Formativas relacionadas con materias de ámbito local: En cursos impartidos por el INAP o Centros de Formación de las Comunidades Autónomas: 0,05 puntos por hora impartida. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante presentación de documentos justificativos, originales o fotocopia compulsada de los mismos.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Nava de Arévalo

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0542901.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Experiencia acreditada en el ejercicio de la subescala de Secretaría-Intervención, hasta un máximo de 1,5 puntos, según tramo de presupuesto: a) De hasta 50 millones: 0,25 puntos, por año trabajado; b) De 50 a 75 millones: 0,50 puntos, por año trabajado; c) De 75 a 100 millones: 0,75 puntos, por año trabajado; d) De 100 o más millones: 1 punto, por año trabajado.

2. Experiencia acreditada en el ejercicio de la subescala de Secretaría-Intervención, hasta un máximo de 1,5 puntos, según tramo de población: a) De 0 a 500 habitantes: 0,25 puntos, por año trabajado; b) De 500 a 750 habitantes: 0,50 puntos, por año trabajado; c) De 750 a 1.000 habitantes: 0,75 puntos, por año trabajado; d) De 1.000 o más habitantes: 1 punto, por año trabajado.

3. Experiencia profesional en Ayuntamientos con Montes de Utilidad Pública, que gestionen aprovechamientos forestales. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,50 por año de servicio.

4. Por haber realizado cursos, impartidos por centros oficiales o reconocidos, referentes a Ayudas de la Unión Económica Europea a Entidades Locales y de formación informática adaptada a las Entidades Locales, de 15 a 25 horas lectivas, 0,5 puntos; de 26 a 45 horas lectivas 1 punto y más de 46 horas lectivas, 1,5 puntos. Con un máximo de 2,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante documentos originales o copias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Las copias compulsadas lo serán por el centro emisor del documento o por el centro donde sean presentadas, pudiendo recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Realización de entrevista: El tribunal podrá considerar necesario la celebración de entrevista con los concursantes a efectos de concreción de los méritos, en cuyo caso no se abonarán por el Ayuntamiento dietas ni gastos de desplazamiento a los concursantes, siendo éstos por cuenta de los mismos. A estos efectos, se notificará a los interesados, al menos con seis días de antelación, la fecha, hora y lugar de su celebración.

Ayuntamiento de Poyales del Hoyo

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0554301.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Por la realización de Cursos sobre Derecho de Administración Local impartidos por Entidades Públicas o Reconocidas oficialmente de duración de 15 horas a 25 horas, 0,5 puntos; de 26 horas a 50 horas, 1 punto; de 51 horas a 75 horas 1,5 puntos y hasta un máximo de 2 puntos.

2. Por la realización de Cursos sobre Presupuestos y Contabilidad, Recaudación Municipales impartido por Entidades Públicas o Reconocidas oficialmente de 15 horas a 50 horas 0,5 puntos de 51 horas a 75 horas un punto hasta un máximo de 2 puntos.

3. Por la Realización de Cursos sobre sistemas Informáticos SICAL impartidos por Entidades Públicas o Reconocidas oficialmente de duración de 15 horas a 25 horas, 0,5 puntos; de 26 horas a 50 horas, 1 punto, de 51 horas a 75 horas, 1,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Se hará por cualquiera de los medios admitidos en Derecho.

Realización de entrevista: Sí.

Agrupación de Salvadiós-Gimialcón

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0557001.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos: —.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Burgos*Agrupación de Aguilar de Bureba-Quintanabureba-Vileña-Piernigas-Rojas y Llano de Bureba*

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0901401.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos: —.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: Sí.

Agrupación de Barbadillo del Mercado-Contreras-Pinilla de los Moros-Jaramillo-Quemado y Cascajares de la Sierra

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0907601.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos: —.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Pedrosa de Duero

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0947201.

Puntuación mínima: —.
 Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.
 Méritos específicos: —.
 Medios de acreditación y valoración: —.
 Realización de entrevista: No.

Provincia de León

Ayuntamiento de Carrizo de la Ribera

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 2415201.
 Puntuación mínima: —.
 Población inferior a 2.000 habitantes: No.
 Méritos específicos:

1. En materia de Intervención: Por servicios prestados como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, con nombramiento definitivo, provisional, en acumulación o en comisión de servicios, con nombramiento legalmente otorgado, en el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención de ayuntamientos que cuenten con un presupuesto anual inicial aprobado, hasta un máximo de 1,2 puntos, según el siguiente baremo: a) Hasta 75 millones, 0,025 por cada mes, hasta un máximo de 0,3 puntos; b) De más de 75 millones hasta 130 millones, 0,05 por cada mes, hasta un máximo de 0,6 puntos; c) De más de 130 millones, 0,075 por cada mes, hasta un máximo de 0,9 puntos. Sólo se puntuará en cada caso el tramo superior del Presupuesto para cada Entidad y ejercicio, es decir, si un Ayuntamiento cuenta con un Presupuesto de 120 millones, no se puntuará el apartado a) sino sólo el apartado b).

2. En materia de Secretaría: Por servicios prestados como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, con nombramiento definitivo, provisional, en acumulación o en comisión de servicios, con nombramiento legalmente otorgado, en el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención de Ayuntamientos, que cuenten con un número de habitantes censados en su padrón de habitantes, hasta un máximo de 1,2 puntos, según el siguiente baremo: a) De 0 a 1200 habitantes, 0,03 por cada mes, hasta un máximo de 0,4 puntos; b) De 1201 hasta 2700 habitantes, 0,06 por cada mes, hasta un máximo de 0,7 puntos; c) De más de 2700 habitantes, 0,09 por cada mes, hasta un máximo de 1 punto. Sólo se puntuará en cada caso el tramo superior de población para cada Entidad, es decir, si un Ayuntamiento cuenta con un censo de 1500 habitantes, no se puntuará el apartado a) sino sólo el apartado b).

3. En materia de Mancomunidades: Por servicios prestados como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, con nombramiento definitivo, provisional, en acumulación o en comisión de servicios, con nombramiento legalmente otorgado, en el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención de Mancomunidades de municipios: 0,05 puntos por cada mes, hasta un máximo de 1 punto.

4. En materia de urbanismo: Por la pertenencia y asistencia regular a órganos urbanísticos de carácter técnico de la Junta de Castilla y León que tienen por objeto la emisión de dictámenes que son sometidos a órganos destinados a asegurar la coordinación administrativa y la participación social en la actividad urbanística provincial (ponencia técnica de la Comisión Provincial o Territorial de Urbanismo), 0,11 puntos por mes, hasta un máximo de 2,5 puntos.

5. En materia de cursos: Cursos de Formación en materia de Urbanismo impartidos por centros oficiales o reconocidos, hasta un máximo de 1,6 puntos, según el siguiente baremo: a) De 15 a 40 horas lectivas, 0,20 por curso; b) De 41 a 70 horas lectivas, 0,50 por curso; c) De más de 70 horas lectivas, 0,70 por curso. Solamente serán valorados los cursos de formación organizados o impartidos por el INAP/MAP, Comunidades Autónomas o Centros Oficiales o reconocidos en colaboración de aquellos y que en todo caso hayan sido homologados por el INAP. No se valorarán cursos inferiores a 15 horas.

Medios de acreditación y valoración:

Cualquier medio de los válidamente admitidos en derecho.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Gradefes

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 2430801.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Población inferior a 2.000 habitantes: —.
 Méritos específicos:

Por servicios prestados: a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional de la subescala a la que se concursa en ayuntamientos con un presupuesto anual según se escala: Hasta 100 millones de pesetas, 0,1 puntos por año; De 100 a 200 millones de pesetas, 0,2 puntos por año; De 200 a 300 millones de pesetas, 0,3 puntos por año; De 300 a 400 millones de pesetas, 1 punto por año. Máximo de 3 puntos. b) Se valorará los servicios prestados como Secretario-Interventor según se escala: Hasta 500 habitantes, 0,01 puntos por año; De más de 500 a 1500 habitantes, 0,03 puntos por año; De más de 1501 a 2000 habitantes, 0,05 puntos por año; De más de 2001 a 3000 habitantes, 0,07 puntos por año; De más de 3001 a 5000 habitantes, 0,20 puntos por año. Máximo de 3 puntos. Debido a la creciente y constante complejidad del Urbanismo, así como a la importancia creciente de esta materia y a que este Ayuntamiento está tramitando la aprobación de Normas Subsidiarias del Planeamiento Urbanístico, actualmente en fase de aprobación inicial y trámite de alegaciones, se considera necesario y muy conveniente que es secretario tenga conocimientos y sobre todo experiencia en municipios con este instrumento de planeamiento. En consecuencia se considera conveniente establecer el siguiente baremo ponderado en función del tiempo prestado. c) Por haber desempeñado el puesto de Secretario-Intervención en municipio con Normas Subsidiarias de Planeamiento Urbanístico, según escala: Durante un periodo de 1 año, 0,01 puntos; De 1 a 2 años, 0,15 puntos; De 2 a 3 años, 0,25 puntos; De 3 a 5 años, 0,5 puntos; De 5 a 10 años, 1 punto; De más de 10 años, 1,50 puntos. Máximo de 1,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante certificaciones originales expedidas en los municipios donde se hayan prestado los servicios alegados.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Matanza

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 2438401.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.
 Méritos específicos:

1. Por la realización de cursos de formación sobre gestión de residuos sólidos urbanos, impartidos por un Centro Oficial o reconocido como tal: a) De 15 a 25 horas lectivas, 0,50 puntos; b) De más de 25 horas lectivas, 1,00 puntos; c) Puntuación máxima por este apartado, 1,50 puntos.

2. Por el trabajo desarrollado como Secretario-Interventor de una Mancomunidad de Municipios a razón de 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.

3. Por el trabajo desarrollado como Secretario-Interventor de un Organismo Autónomo Administrativo dependiente de algún Ayuntamiento a razón de 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Cualquiera admisible en Derecho.

Realización de entrevista: No.

Mancomunidad de Municipios de la Comarca de Ponferrada

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 24C1601.
 Puntuación mínima: —.
 Población inferior a 2.000 habitantes: —.
 Méritos específicos:

1. Cursos de Formación (2,5 puntos): Por participación en cursos de formación, impartidos por Centros oficiales o recono-

cidos, relacionados con materias propias de Administración Local según baremo: a) Cursos sobre informática aplicable a la Administración: Por cada curso de 15 horas a 19 horas, 0,2 puntos; De 20 horas a 39 horas, 0,3 puntos; De 40 horas a 59 horas, 0,4 puntos; De 60 horas o más, 0,5 puntos. b) Curso sobre asesoramiento y técnica jurídica para pequeños municipios: Por cada curso de 1 hora a 19 horas, 0,2 puntos; De 20 horas a 39 horas, 0,3 puntos; De 40 horas a 59 horas, 0,4 puntos; De 60 horas o más, 0,5 puntos. c) Curso sobre representación y defensa de los Entes Locales: Por cada curso de 1 hora a 19 horas, 0,2 puntos; De 20 horas a 39 horas, 0,3 puntos; De 40 horas a 59 horas, 0,4 puntos; De 60 horas o más, 0,5 puntos. d) Curso sobre estrategias de desarrollo local: Por cada curso de 1 hora a 19 horas, 0,2 puntos; De 20 horas a 39 horas, 0,3 puntos; De 40 horas a 59 horas, 0,4 puntos; De 60 horas o más, 0,5 puntos. e) Curso sobre archivo de oficina: Por cada curso de 1 hora a 19 horas, 0,2 puntos; De 20 horas a 39 horas, 0,3 puntos; De 40 horas a 59 horas, 0,4 puntos; De 60 horas o más, 0,5 puntos. Se valorará un máximo de dos cursos por materia.

2. Experiencia profesional (5,0 puntos): a) Servicios prestados en Municipios. b) Por servicios como Secretario-Interventor en Municipios, según baremo. En Municipios con población de derecho hasta 1000 habitantes a 0,01 puntos por cada mes de servicios prestados hasta un máximo de 0,5 puntos: En Municipios con población de derecho de más de 1000 habitantes y menos de 4000 habitantes a 0,02 puntos por mes de servicio hasta un máximo de 1,5 puntos. En Municipios con población de derecho de más de 4000 habitantes a 0,04 puntos por mes de servicio hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los méritos del apartado 1 —curso de formación— se acreditarán mediante la presentación del original o fotocopia compulsada del diploma o certificación acreditativa de la participación en el curso expedida por el centro u organismo competente.

2. Los méritos del apartado 2 se acreditarán con cualquier documento expedido por Autoridad o funcionario competente en el que consten los servicios que se pretenden valorar.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Quintana del Marco

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2448401.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Por la realización de cursos de formación sobre gestión de residuos sólidos urbanos, impartido por un Centro Oficial o reconocido como tal, por cada curso realizado: a) De 15 a 25 horas lectivas, 0,25 puntos; b) De más de 25 horas lectivas, 0,50 puntos. c) Puntuación máxima por este apartado, 1,50 puntos.

2. Por la realización de cursos de formación sobre la Ley de Urbanismo de Castilla y León, impartido por un Centro Oficial o reconocido como tal, por cada curso realizado: a) De 15 a 25 horas lectivas, 0,25 puntos; b) De más de 25 horas lectivas, 0,50 puntos. Puntuación máxima por este apartado, 1,50 puntos.

3. Por la realización de cursos de formación sobre el Programa Informático Contable SICAL, aplicable a municipios de población inferior a cinco mil habitantes que tiene la Diputación Provincial de León, impartido por un Centro Oficial o reconocido como tal, por cada curso realizado: a) De 15 a 25 horas lectivas, 0,25 puntos; b) De más de 25 horas lectivas, 0,50 puntos. Puntuación máxima por este apartado, 1,50 puntos.

4. Por el trabajo desarrollado como Secretario-Interventor de una Mancomunidad de Municipios a razón de 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Cualquiera admisible en Derecho.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2462801.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

Experiencia y aptitudes profesionales:

1. Por curso en materia de gestión de residuos sólidos urbanos impartido por centros oficiales o reconocidos, realizados en los cinco últimos años, de 15 horas: 0,5 puntos; hasta 20 horas: 1 punto; hasta 30 horas y superior: 2 puntos. Siendo 2 la puntuación máxima de este mérito.

2. Por curso realizado en los cinco últimos años en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible de sectores como el industrial, el entorno de las ciudades o áreas metropolitanas, impartidos por centros oficiales o reconocidos, de 15 horas: 1,5 puntos; hasta 20 horas o superior: 2 puntos, siendo esta la puntuación máxima por este mérito.

3. Por curso en materia de desarrollo rural, en los que tengan incidencia la participación de los Ayuntamientos en el acceso a ayudas y Fondos Europeos (Programa Leader, Feder, Feoga, etc.) impartidos por centros oficiales o reconocidos, realizados en los cinco últimos años, de 15 horas: 0,10 puntos; hasta 20 horas: 0,20 puntos; hasta 25 o superior: 0,30 puntos, siendo ésta la puntuación máxima por este mérito.

4. Por servicios prestados como Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en puesto de trabajo de Secretaría, en Ayuntamientos con áreas de protección de Bienes de Interés Cultural: 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Cualquiera de los válidamente admitidos en derecho.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Toreno

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2465601.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

1. Servicios: a) Haber prestado servicios en Ayuntamientos mineros, 0,4 puntos por año de servicio. Máximo 3 puntos; b) Haber tramitado hasta su aprobación licencias municipales de obras para explotaciones mineras de carbón a cielo abierto, 3 puntos.

2. Cursos y Diplomas: a) Cursos de formación en materia urbanística. Duración y puntuación de los cursos: De 15 a 30 horas, 0,5 puntos. De 30 horas en adelante 0,75 puntos. Máximo 0,75 puntos; b) Cursos de informática aplicada a la Administración Local: Duración y puntuación de los cursos: De 15 a 30 horas, 0,5 puntos. De 30 horas en adelante, 0,75 puntos. Máximo 0,75 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los méritos citados deberán acreditarse mediante documentos originales o copias compulsadas de los mismos, o certificación expedida al efecto por los órganos competentes en los que han prestado los servicios.

2. Únicamente se tendrán en cuenta los cursos de formación impartidos por Centros Oficiales o reconocidos.

3. La puntuación máxima que puedan tener los concursantes por baremo específico es de 7,5 puntos. Quedan excluidos los candidatos que no totalicen entre sus méritos un mínimo del 25 por 100 de la puntuación anterior.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Vega de los Infanzones

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2476001.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Cursos y acciones formativas de perfeccionamiento sobre pequeños municipios rurales. Se valorarán en este apartado los cursos y acciones formativas impartidas por centros o instituciones públicas de enseñanza o por Administraciones Públicas específicamente relacionadas con los problemas de los pequeños municipios, o con las Mancomunidades Municipales y Entidades Locales menores. Los cursos y acciones formativas deberán tener una duración no inferior a quince horas. a) Por cada curso o acción formativa sobre Mancomunidades: 0,30 puntos, hasta un máximo de 0,30 puntos; b) Por cada curso o acción formativa sobre Entidades Locales Menores: 0,30 puntos hasta un máximo de 0,30 puntos.

2. Cursos y acciones formativas de formación general. Se valorarán en este apartado cursos y acciones formativas impartidas por centros e instituciones públicas de enseñanza y formación o por Administraciones Públicas sobre temas no monográficos relacionados con diversas Disposiciones jurídicas de aplicación en la Administración Local: a) Por cada curso o acción formativa de duración superior a quince horas: 0,30 puntos por curso; b) Por cada curso o acción formativa de duración superior a cuarenta horas: 0,80 puntos. Total puntuación en este apartado: 1,70 puntos.

3. Cursos y acciones formativas de perfeccionamiento sobre Derecho Urbanístico. Se valorarán en este apartado curso y acciones formativas impartidas por centros e instituciones públicas de enseñanza y formación o por Administraciones Públicas en materia de Derecho Urbanístico. a) Por cada curso o acción formativa de duración superior a quince horas: 0,30 puntos; b) Por cada curso o acción formativa de duración superior a treinta horas: 0,60 puntos; c) Por cada curso o acción formativa de duración superior a cuarenta horas: 0,80 puntos; d) Total puntuación en este apartado: 2,00 puntos.

4. Otras actividades y conocimientos: los específicamente económicos relacionados con la actividad presupuestaria y contable. a) Cursos, estudios, o diplomas impartidos por Universidades o Instituciones de enseñanza superior de duración anual o superior a cien horas lectivas en materias económicas referidas a contabilidad general y financiera. Por cada curso, estudio o diploma: 1,20 puntos hasta un máximo de 2,40 puntos; b) Cursos o acciones formativas impartidas por centros o instituciones públicas de enseñanza y formación o por Administraciones Públicas en materia presupuestaria. Por cada curso o acción formativa de duración superior a cuarenta horas: 0,80 puntos. Total puntuación en este apartado: 3,20 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los referidos méritos se acreditarán mediante la presentación del original o fotocopia compulsada de los diplomas o certificaciones acreditativas de la participación en cursos o de los estudios realizados.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Salamanca

Ayuntamiento de Béjar

Puesto: Vicesecretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 3709001.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos:

1. Criterio demográfico. Por desempeñar o haber desempeñado funciones de Secretaría, hasta un máximo de 3,75 puntos, en municipios: a) Con población de hasta 5.000 habitantes: 0,10 puntos por mes; b) Con población de 5.001 a 10.000 habitantes: 0,15 puntos por mes; c) Con población de 10.001 a 15.000 habitantes: 0,20 puntos por mes; d) Con población de 15.001 a 20.000 o más habitantes: 0,25 puntos por mes.

2. Criterio de planeamiento superior. Por desempeñar o haber desempeñado funciones de Secretaría en municipios que cuenten con Plan General de Ordenación Urbana, a razón de 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 3,75 puntos. Los méritos precedentes no precisan especial motivación por la obviedad que supone

la necesidad de seleccionar funcionario con experiencia en ambos méritos y deberán acreditarse con certificación de Ayuntamiento/s respectivo/s.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos deberán acreditarse con certificación del Ayuntamiento/s respectivo/s.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Candelario

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 3714001.

Puntuación mínima: 4 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Conocimiento de informática.

2. Servicios: a) Servicios prestados como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o Secretario de 3.^a en Ayuntamientos que tengan total o parcialmente informatizados los servicios de contabilidad y administrativos. Los méritos de este apartado se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario de la Corporación, visado por el Sr. Alcalde, en el que haga constar el tiempo de servicios, que para ser puntuado será de un año como mínimo. A partir de este mínimo de un año, 0,5 puntos por año de servicio prestado hasta un máximo de 2 puntos. b) Servicios prestados como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o Secretario de 3.^a en Ayuntamientos cuyo municipio esté declarado Conjunto Histórico-Artístico: 0,5 puntos por año de servicio prestado, hasta un máximo de 2,5 puntos. Los méritos de este apartado se acreditarán mediante certificación de los servicios prestados en los Ayuntamientos respectivos. Así mismo se acompañará otro certificado del propio Ayuntamiento donde se justifique la declaración de Conjunto Histórico-Artístico. c) Servicios prestados como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o Secretario de 3.^a en Ayuntamientos con programas de turismo rural y ayudas del Fondo Social Europeo: 0,1 puntos por año de servicios prestados hasta un máximo de 1 punto.

Los méritos de este apartado se acreditarán mediante certificación de los Servicios prestados en los Ayuntamientos respectivos. Así mismo se acompañará otro certificado del propio ayuntamiento donde se justifique la inclusión en programas de desarrollo rural y percepción de ayudas del Fondo Social Europeo. d) Servicios prestados como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o Secretario de 3.^a en Ayuntamientos propietarios de Montes de U.P. con aprovechamientos anuales de madera o pastos: 0,2 puntos por año de servicios prestados, hasta un máximo de 1 punto. Los méritos de este apartado se acreditarán mediante certificación de los servicios prestados en los Ayuntamientos respectivos. Así mismo se acompañará otro certificado del propio Ayuntamiento donde se justifique la propiedad de montes de utilidad pública. e) Servicios prestados como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o Secretario de 3.^a en Ayuntamientos con presupuesto anual hasta 500.000.000 de pesetas, puntuándose de la siguiente forma: Haber prestado servicios durante un año como mínimo en Ayuntamientos de 3.^a clase con presupuesto general hasta 100.000.000 de pesetas: 0,25 puntos; Haber prestado servicios durante un año como mínimo en Ayuntamientos de 3.^a clase con presupuesto general de 100.000.001 pesetas hasta 500.000.000 de pesetas: 0,75 puntos. Los méritos de este apartado se acreditarán mediante certificación emitida por el Secretario-Interventor correspondiente con expresión del importe del presupuesto general anual.

3. Especial conocimiento en la problemática urbanística de los conjuntos Histórico-Artísticos.

4. Especial conocimiento en programas de desarrollo rural y ayudas del Fondo Social Europeo.

5. Especial conocimiento de la problemática de los Municipios con aprovechamientos forestales dentro de Montes de Utilidad Pública.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los méritos del apartado a) se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario de la Corporación, visado

por el Sr. Alcalde, en el que haga constar el tiempo de servicios, que para ser puntuado será de un año como mínimo. A partir de este mínimo de un año, 0,5 puntos por año de servicio prestado hasta un máximo de 2 puntos

2. Los méritos del apartado b) se acreditarán mediante certificación de los servicios prestados en los Ayuntamientos respectivos. Asimismo se acompañará otro certificado del propio Ayuntamiento donde se justifique la declaración de Conjunto Histórico-Artístico.

3. Los méritos del apartado c) se acreditarán mediante certificación de los Servicios prestados en los Ayuntamientos respectivos. Así mismo se acompañará otro certificado del propio ayuntamiento donde se justifique la inclusión en programas de desarrollo rural y percepción de ayudas del Fondo Social Europeo.

4. Los méritos del apartado d) se acreditarán mediante certificación de los servicios prestados en los Ayuntamientos respectivos. Así mismo se acompañará otro certificado del propio Ayuntamiento donde se justifique la propiedad de montes de utilidad pública.

5. Los méritos del apartado e) se acreditarán mediante certificación emitida por el Secretario-Interventor correspondiente con expresión del importe del presupuesto general anual.

Realización de entrevista: —.

Agrupación de Garcihernández-Valdecarros y Larrodrigo

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 3726801.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios en activo prestados en la propia subescala de Secretaría-Intervención o asimiladas a que se refiere la disposición transitoria primera del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre: 0,02 puntos/mes hasta un máximo de 3,5 puntos.

2. Servicios distintos a los anteriores prestados como funcionario de carrera o en prácticas en cualquier Administración Pública. Se valorarán hasta un máximo de 3,5 puntos, distinguiéndose: a) Servicios prestados en Grupo Funcionario A o B: 0,14 puntos/mes; b) Servicios prestados en Grupo funcionario C: 0,09 puntos/mes.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento superados relacionados directamente con la Administración Local impartidos por Centros Oficiales o reconocidos. Igualmente se valorarán los impartidos por Federaciones de Municipios siempre que los cursos estén incluidos en Planes de Formación de empleados públicos. Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos de acuerdo con el baremo siguiente: a) Entre 25 y 50 horas lectivas: 0,08 puntos; b) Entre 51 y 99 horas lectivas: 0,12 puntos; c) Superior a 99 horas lectivas: 0,15 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los del apartado 1. Mediante fotocopias compulsadas de las actas de toma de posesión y cese de cada una de las Entidades Locales de Castilla y León donde se hayan prestado los servicios, o aportando ficha histórica de funcionarios emitida por la Dirección General de la Función Pública.

Los del apartado 2. Mediante certificación o fotocopia compulsada de los servicios prestados emitida por el Organismo correspondiente. En ella deberá constar la duración de los servicios, Grupo funcional y la condición de funcionario de carrera o en prácticas.

Los del apartado 3. Mediante fotocopias compulsadas de los Títulos o Diplomas correspondientes.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Herguijuela de la Sierra

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 3728801.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Haber prestado servicio en municipios con población de derecho inferior a los 500 habitantes. Valoración: 1 punto. Se valo-

rán los servicios prestados durante al menos 2 años y en los 5 últimos años.

2. Realización de cursos de gestión informatizada de la contabilidad y contabilidad para la administración local. Se valorará la realización de cursos relacionados con estos aspectos con una duración igual o superior a 30 horas lectivas. Valoración: 0,1 punto por cada curso, hasta un máximo de 0,5 puntos.

3. Haber prestado servicio en municipios integrantes de alguna Reserva Nacional de Caza.

Valoración: 1 punto. Se valorarán los servicios prestados durante al menos dos años y en los últimos cinco años.

4. Haber prestado servicio en municipios integrantes de un Espacio Natural. Valoración: 1 punto. Se valorarán los servicios prestados durante al menos dos años y en los últimos cinco años.

5. Haber prestado servicio en municipios con presupuesto ordinario liquidado superior a diez millones de pesetas, valoración: 0,5 puntos. a) Superior a veinte millones de pesetas, valoración: 1 punto; b) Superior a cincuenta millones de pesetas, valoración: 1,5 puntos. c) Superior a cien millones de pesetas, valoración: 2 puntos. Se valorará los servicios prestados durante al menos dos años y en los últimos cinco años.

Medios de acreditación y valoración:

Mérito 1: Se aportará: a) Certificación expedida por el Secretario de la Corporación en la que se haya prestado tal servicio, en la que deberá constar la fecha de la resolución de la Dirección General de la Función Pública, o en su caso, del órgano competente de la Comunidad Autónoma que corresponda, por la que se nombra al concursante para el puesto cuyo desempeño se alega como mérito, y que deberá ir acompañada de copia compulsada de dicha resolución, si el puesto no es el actual del concursante, se presentará idéntica acreditación de la fecha de cese. b) Certificación expedida por el Instituto Nacional de Estadística sobre la población de derecho de la entidad referida al último día del servicio alegado.

Mérito 2: Se aportará certificado acreditativo del curso realizado en el que deberá constar la denominación del curso, duración expresada en horas lectivas y fechas de inicio y finalización.

Mérito 3: Se aportará certificación expedida por el Secretario de la Corporación en la que haya prestado tales servicios, en la que deberá constar los datos de declaración de la Reserva Nacional de Caza de que se trate así como el tiempo de prestación de los mismos en dicho municipio.

Mérito 4: Se aportará certificación expedida por el Secretario de la Corporación en la que haya prestado tales servicios, en la que deberán constar los datos de declaración del Espacio Natural de que se trate, así como el tiempo de prestación de los mismos en dicho municipio.

Mérito 5: Se aportará certificación expedida por el Secretario de la Corporación en la que se haya prestado tal servicio, en la que deberá constar: a) El importe de los recursos liquidados por operaciones corrientes, referido al ejercicio y el tiempo en que se verificó la prestación alegada; b) La fecha de la resolución de la Dirección General de la Función Pública, o en su caso, del órgano competente de la Comunidad Autónoma que corresponda, por la que se nombra al concursante para el puesto cuyo desempeño se alega como mérito, y que deberá ir acompañada de copia compulsada de dicha resolución; si el puesto no es el actual del concursante, se presentará idéntica acreditación de la fecha de cese.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Linares de Riofrío

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 3731601.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Desempeño del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención en municipios sedes de «Mancomunidad de Municipios», 0,30 puntos por mes, hasta cuatro puntos.

2. La impartición de docencia en centros oficiales de formación (INAP, Comunidades Autónomas, Universidades, etc.) a fun-

cionarios de la subescala de Secretaría-Intervención en materias de Administración Local, 0,30 puntos por hora impartida, hasta un máximo de 1 punto.

3. Cursos sobre asesoramiento legal y preceptivo y Técnicas Jurídicas, impartidas por centros oficiales o reconocidos, Organismos del Estado y Comunidades Autónomas, Diputaciones Provinciales, de duración no inferior a 15 horas, valorándose de la siguiente forma cada curso: a) De 15 a 39 horas: 0,30 puntos; b) De 40 a 79 horas: 0,45 puntos; c) Más de 79 horas: 0,90 puntos.

4. Cursos de Internet sobre materias específicas de Administración Local impartidas por centros oficiales o reconocidos, Organismos del Estado, Comunidades Autónomas, Diputaciones Provinciales o empresas o entidades de ellos dependientes con prestigio reconocido en la formación de funcionarios de Administración Local, de duración no inferior a 15 horas, valorándose de la siguiente forma por cada curso: a) De 15 a 39 horas: 0,30 puntos; b) De 40 a 79 horas: 0,45 puntos; c) De 80 a 119 horas: 0,90 puntos; d) De 119 a 150 horas: 0,180 puntos; e) Más de 150 horas: 0,25 puntos. La valoración máxima de los cursos de informática será de 0,35 puntos.

5. Cursos de Urbanismo impartidos por centros públicos o privados de reconocido prestigio en el ámbito de la Administración Local, específico para pequeños municipios, cursados con posterioridad a la entrada en vigor del Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de régimen del Suelo y Ordenación Urbana, y de duración superior a 15 horas, valorándose de la siguiente forma: a) Cursos de 15 a 30 horas: 0,10 puntos por curso; b) Cursos de 30 a 39 horas: 0,18 puntos; c) De 40 horas o más: 0,25 puntos por curso. La valoración máxima de los citados cursos de urbanismo será de 0,25 puntos.

Realización de entrevista: No.

Agrupación de Robleda y Villasrubias

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 3750201.
 Puntuación mínima: —.
 Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.
 Méritos específicos: —.
 Medios de acreditación y valoración: —.
 Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de San Felices de los Gallegos

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 3754401.
 Puntuación mínima: 5 puntos.
 Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.
 Méritos específicos:

1. Servicios: Por servicios prestados como Secretario-Interventor en municipios declarados conjunto histórico-artísticos. Valoración: 0,04 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

2. Cursos: a) Por la realización de cursos de Asesoramiento y Técnica Jurídica para pequeños municipios, impartidos por centros oficiales o reconocidos. Baremo de puntuación: De 15 a 30 horas de duración, 0,50 puntos; De más de 30 horas de duración, 1 punto. Puntuación máxima a obtener por el apartado del baremo: 1 punto; b) Por la realización del curso de Inventario de Bienes y su Gestión Contable, impartidos en centros oficiales o reconocidos. Baremo de puntuación: De 15 horas a 30 horas de duración, 0,50 puntos; De más de 30 horas de duración, 1 punto. Puntuación máxima a obtener por el apartado del baremo: 1 punto; c) Por la realización de un curso sobre Turismo como factor del desarrollo local impartidos en centros oficiales o reconocidos. Baremo de puntuación: De 15 horas a 40 horas de duración, 0,50 puntos; De más de 40 horas de duración, 1 punto. Puntuación máxima a obtener por el apartado del baremo: 1 punto; d) Por la realización de un curso sobre Mejora de la calidad en la prestación de servicios públicos, impartidos en centros oficiales o reconocidos. Baremo de puntuación: De 15 horas a 25 horas de duración, 0,50 puntos; De más de 25 horas de duración, 1 punto. Puntuación máxima a obtener por el apartado del baremo: 1 punto; e) Por la realización de un curso sobre Archivo de Oficina, impartidos en centros ofi-

ciales o reconocidos. Baremo de puntuación: De 15 horas a 25 horas de duración, 0,50 puntos; De más de 25 horas de duración, 1 punto. Puntuación máxima a obtener por el apartado del baremo: 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Mérito 1: Se aportará certificación expedida por el Secretario de la Corporación en la que se haya prestado tal servicio, en la que deberá constar el tiempo de prestación del servicio alegado, con expresión de la fecha de declaración del Municipio como Conjunto Histórico-Artístico.

Mérito 2: Se aportará el pertinente justificante por medio de documentos originales, copias compulsadas o certificados originales.

Realización de entrevista: No.

Agrupación de Tordillos-Coca de Alba y Peñarandilla

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 3760401.
 Puntuación mínima: —.
 Población inferior a 2.000 habitantes: —.
 Méritos específicos:

1. Cursos: Únicamente se valorará un curso sobre una misma materia: a) Por cursos sobre informática aplicable a la Administración Local organizados e impartidos por Centros Oficiales o reconocidos, cuyo contenido incluya gestión informatizada de contabilidad, programa SICAL: De 50 a 75 horas: 1,50 puntos; De 76 a 99 horas: 2,00 puntos; De 100 horas o más: 2,50 puntos; b) Por cursos sobre Desarrollo Local en pequeños municipios e iniciativas para impulsar dicho desarrollo, organizados e impartidos por centros oficiales o reconocidos: De 15 a 20 horas: 1 punto; De 21 a 25 horas o más: 2 puntos; c) Por cursos sobre Derecho y Gestión Ambiental, organizados e impartidos por centros oficiales o reconocidos: De 15 a 20 horas: 1 punto; De 21 a 25 horas: 2 puntos; De 26 a 30 horas: 2,5 puntos; De 31 a 35 horas o más: 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante certificado expedido por el órgano correspondiente o copia compulsada del título o diploma.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Villavieja de Yeltes

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 3770001.
 Puntuación mínima: —.
 Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.
 Méritos específicos: —.
 Medios de acreditación y valoración: —.
 Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Villoria

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 3770201.
 Puntuación mínima: —.
 Población inferior a 2.000 habitantes: —.
 Méritos específicos:

1. Cursos: Únicamente se valorará un curso sobre una misma materia: a) Por curso sobre formación Económico-Financiera para pequeños municipios con una duración mínima de 15 horas lectivas, organizado e impartido por Centro Oficial o reconocido: 0,02 por hora hasta un máximo de 0,70 puntos; b) Por curso sobre planificación y gestión de recursos humanos con una duración mínima de 15 horas lectivas, organizado e impartido por Centro Oficial o reconocido: 0,02 por hora hasta un máximo de 0,50 puntos; c) Por curso sobre Dirección y Gerencia Pública con una duración mínima de 15 horas lectivas, organizado e impartido por Centro Oficial o reconocido: 0,02 por hora hasta un máximo de 1,50 puntos; d) Por curso sobre Régimen Urbanístico con una duración mínima de 15 horas lectivas, organizado e impartido

por Centro Oficial o reconocido: 0,02 por hora hasta un máximo de 0,70 puntos; e) Por curso Superior de Administración Local con una duración mínima de 15 horas lectivas, organizado e impartido por Centro Oficial o reconocido: 0,02 por hora hasta un máximo de 0,70 puntos; f) Por curso sobre Derecho y Gestión Ambiental con una duración mínima de 15 horas lectivas, organizado e impartido por Centro Oficial o reconocido: 0,02 por hora hasta un máximo de 0,70 puntos; g) Por cursos sobre Gestión de Mancomunidades con una duración mínima de 15 horas, organizado por Centro Oficial o reconocido: 0,02 por hora hasta un máximo de 0,45 puntos. La puntuación total por Cursos será como máximo 5,25 puntos.

2. Servicios: Por haber desempeñado el puesto de Secretaría-Intervención en Ayuntamientos que tengan aprobados Planes Parciales desarrollados y gestionados directamente por la corporación municipal (propiedad municipal), así como haber participado en el desarrollo y gestión de los mismos: 0,04 por cada mes o fracción hasta un máximo de 2,25 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante certificado expedido por el órgano correspondiente o copia compulsada del título o diploma.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Villoruela

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 3770401.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: —.

Méritos específicos:

1. Cursos: Únicamente se valorará un curso sobre una misma materia. a) Por Cursos sobre formación Económico-Financiera para pequeños municipios con una duración mínima de 50 horas lectivas, organizados e impartidos por Centros Oficiales o reconocidos: 0,50 puntos; b) Por Cursos sobre Dirección y Gerencia Pública, organizados e impartidos por Centros Oficiales o reconocidos: De 30 a 60 horas lectivas: 0,75 puntos; De 60 a 90 horas lectivas: 1,25 puntos; De 90 horas o más: 1,75 puntos. c) Por Cursos sobre Régimen Urbanístico con una duración mínima de 50 horas lectivas, organizados e impartidos por Centros Oficiales o reconocidos: 0,50 puntos; d) Por Cursos sobre Derecho y Gestión Ambiental con una duración mínima de 35 horas lectivas, organizados por Centros Oficiales o reconocidos: 1,75 puntos; e) Por Cursos sobre Gestión de Mancomunidades con una duración mínima de 25 horas, organizados por Centros Oficiales o reconocidos: 0,50 puntos.

2. Servicios: a) Por ser letrado en ejercicio, con una antigüedad mínima de 6 años, hasta un máximo de 0,5 puntos; b) Por haber desempeñado el puesto de Secretaría-Intervención en Ayuntamientos donde se haya tramitado o esté en tramitación la redacción o revisión de Normas Urbanísticas o Planes Generales, de acuerdo con la nueva Ley de Urbanismo de Castilla y León, hasta un máximo de 2,00 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante certificado expedido por el órgano correspondiente o copia compulsada del título o diploma.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Segovia

Agrupación de Samboal-Villaverde de Iscar y Fuente el Olmo

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4064001.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos: —.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Soria

Agrupación de Abejar y Salduero

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4200501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Título de Licenciado superior en cualquier rama de las exigidas para el puesto: 1 punto.

2. Cursos realizados: a) Contabilidad según el nuevo Plan General Contable para el sector público y su aplicación informática (SICAL), Mínimo: 100 horas. 1 punto; b) Urbanismo, impartido por Organismo oficial. Mínimo: 50 horas. 0,5 puntos; c) Procedimiento administrativo común, impartido por Organismo oficial. Mínimo: 50 horas. 0,5 puntos; d) Contratación, asesoría y técnica jurídica para pequeños municipios. Mínimo: 50 horas. 0,5 puntos.

3. Servicios prestados: Se valorarán hasta un máximo de 3,5 puntos por concursante. a) Por haber desempeñado el cargo de Secretario-Interventor en Municipios y Mancomunidades con problemática forestal comunal, por un periodo superior a dos años, 0,5 puntos/año, hasta un máximo de 1,5 puntos; b) Por servicios prestados como Secretario-Interventor en Ayuntamientos agrupados, durante más de un año, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos; c) Por servicios prestados como Secretario-Interventor en Municipios que lleven a cabo líneas de Desarrollo Rural y Local, durante más de un año, 1 punto.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4221001.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos: —.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Cidones

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4228501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Diplomado en Técnica Urbanística, de 200 horas, impartidos por centros oficiales o reconocidos: 1 punto.

2. Por cursos impartidos por centros oficiales o reconocidos, con una duración mínima de 15 horas, de: a) Problemática de la Economía Rural; b) Normativa y régimen jurídico de pastos; c) Informática aplicable a la Administración Local (Word, Excel, MSDOS). Los cursos se valorarán de acuerdo con los siguientes tramos: Hasta 50 horas, 0,25 puntos por curso; Más de 50 horas, 0,50 puntos por curso. La puntuación máxima por la realización de cursos será de 2,5 puntos.

3. Por servicios prestados en puestos de trabajo de Secretaría que tengan en funcionamiento el programa informático de contabilidad SICAL: 0,03 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

4. Por prestación de servicios en municipios con M.U.P. con aprovechamientos anuales de madera y pastos: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante documentos o certificaciones originales, o copias compulsadas.

Realización de entrevista: Se acuerda la realización de entrevista, sin hacer previsiones sobre el pago por gastos de desplazamiento que origine la entrevista.

Agrupación de Deza-Cihuela y Carabantes

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4234001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Por estar en posesión de Diploma en Técnica Urbanística, de 200 horas, que sea impartido por centros oficiales o reconocidos: 1,5 puntos.

2. Por experiencia profesional acreditada en servicios prestados como funcionario de Habilitación Nacional, en función al número de habitantes del municipio, según la siguiente escala: a) En Secretarías de municipios con población inferior a 300 habitantes, 0,20 puntos, por año completo, no computándose fracciones; b) En Secretarías de municipios con población comprendida entre 300 y 600 habitantes, 0,40 puntos por año completo, no computándose fracciones; c) En Secretarías de municipios con población superior a 600 habitantes, 0,30 puntos por año completo, no computándose fracciones. La puntuación máxima por experiencia profesional será 2 puntos.

3. Por servicios prestados en puestos de trabajo de Secretaría que tengan en funcionamiento el programa informático de contabilidad SICAL, 0,03 por mes hasta un máximo de 2 puntos.

4. Por cursos no puntuados en el baremo de méritos generales, que versen sobre las siguientes materias: a) Cursos de informática aplicable a la Administración Local (Word, Dbase o Lotus); b) Cursos programa informático contabilidad SICAL (SPAI); c) Cursos acerca de la problemática específica de la economía rural (agroturismo, agricultura, ganadería, etc.). Solamente serán valorados los cursos de formación impartidos por Centros oficiales y reconocidos, con una duración mínima de 15 horas. énicamente se valorará un curso sobre cada materia. La valoración de cada curso se determinará en función de las horas del mismo según los siguientes tramos: De 15 a 20 horas: 0,20 puntos por curso; De 21 a 35 horas: 0,30 puntos por curso; De 36 a 45 horas: 0,40 puntos por curso; De más de 45 horas: 0,50 puntos por curso. La puntuación máxima por la realización de cursos será de 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante documentos o certificaciones originales, o copias compulsadas.

Realización de entrevista: Sí. No se hacen previsiones sobre el pago por gastos de desplazamiento que origine la entrevista.

Agrupación de Gómara y Bliccos

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4243001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación: (Máximo 1,50 puntos): a) Curso sobre informática aplicada a la Administración Local (Word, Dbase o Lotus); b) Curso sobre Word para Windows. Solamente serán valorados los cursos de formación organizados o impartidos por el INAP/MAP, Comunidades Autónomas, Universidades o Centros o Entidades oficialmente reconocidas en colaboración con aquellos y que en todo caso hayan sido homologados por el INAP. No se valorarán cursos inferiores a 15 horas. énicamente se valorará un curso sobre cada materia. La valoración de cada curso se determinará en función de las horas del mismo según la siguiente escala: De 15 a 25 horas: 0,20 puntos por curso; De 26 a 35 horas: 0,30 puntos por curso; De 36 a 45 horas: 0,40 puntos por curso; De más de 45 horas: 0,75 horas por curso.

2. Experiencia profesional (Máximo 6 puntos). a) Servicios prestados ocupando puestos reservados a la Subescala Secretaría-Intervención, en función al número de habitantes del municipio, según la escala siguiente (Máximo 1 punto) En municipios con población inferior a 300 habitantes, 0,05 puntos por año completo, no computándose fracciones. En municipios con población comprendida entre 300 y 600 habitantes, 0,10 puntos por año completo, no computándose fracciones; En municipios con población superior a 600 habitantes, 0,20 puntos por año completo, no computándose fracciones. b) Servicios prestados ocupando

puestos reservados a la Subescala Secretaría-Intervención, en función al presupuesto de la Entidad, según la siguiente escala (Máximo 1 punto); En municipio con presupuesto inferior a 30.000.000 de pesetas, 0,05 puntos por año completo, no computándose fracciones; En municipios con presupuesto comprendido entre 30.000.000 y 60.000.000 de pesetas, 0,10 puntos por año completo, no computándose fracciones; En municipios con presupuesto superior a 60.000.000 de pesetas, 0,20 puntos por año completo, no computándose fracciones. c) Servicios prestados en municipios con Entidades Locales Menores que gestionen sus propios presupuestos, y cuyo Secretario-Interventor sea el mismo que el del municipio a que pertenezcan, 0,1 puntos por año completo, no computándose fracciones, hasta un máximo de 2 puntos. d) Servicios prestados en municipios con Montes Catalogados de Utilidad Pública, 0,5 puntos por año completo, no computándose fracciones, hasta un máximo de 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Apartado 1. Cursos de formación: mediante documentos originales, copias compulsadas o certificaciones originales expedidos por los organizadores del curso.

Apartado 2. Experiencia profesional: con certificaciones expedidas por las Entidades Locales donde se hayan prestado los servicios, en las que habrán de constar la fecha de inicio y cese de los servicios prestados.

Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Realización de entrevista: Sí a la realización de entrevista, sin hacer previsiones sobre el pago por gastos de desplazamiento que origine la entrevista.

Agrupación de Miño de Medinaceli-Yelo y Alcubilla de las Peñas

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4249001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Por experiencia profesional acreditada en servicios prestados en secretarías de municipios como funcionario de Habilitación Nacional, subescala de Secretaría-Intervención, en función al número de habitantes de la agrupación, según la siguiente escala: a) En secretarías de Municipios con población inferior a 500 habitantes, 0,20 puntos por año completo, no computándose fracciones; b) En secretarías de municipios con población superior a 500 habitantes, 0,40 puntos por año completo, no computándose fracciones. La valoración máxima por experiencia profesional será de 2,5 puntos.

2. Por cursos no puntuados en el baremo de méritos generales, que versen sobre materias de Administración Local impartidos por el Ministerio para las Administraciones Públicas, Comunidad Autónoma u otros Organismos Públicos, con una duración mínima de treinta horas. Únicamente se valorará un curso sobre cada materia. La valoración de cada curso se determinará en función del número de horas del mismo, según la siguiente escala: a) De 30 a 50 horas: 0,30 puntos; b) De más de 50 horas: 0,50 puntos. La puntuación máxima por realización de cursos será de 2 puntos.

3. Por haber trabajado en la creación de Mancomunidades y desempeñado la secretaría de las mismas durante al menos 2 años: 1,5 puntos.

4. Por prestación de servicios en secretarías de municipios en los que existan instalados parques eólicos o se haya tramitado la instalación de dichos parques: 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante documentos o certificaciones originales o copias compulsadas.

Realización de entrevista: Se acuerda la realización de la entrevista, siendo los gastos por cuenta de aquel que asista a ella.

Agrupación de Monteagudo de las Vicarías y Almaluez

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4251001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Cursos de Formación (Máximo 2.5 puntos): a) Cursos de Urbanismo aplicable a Municipios inferiores a 5000 habitantes; b) Cursos de contabilidad programa SICAL; c) Cursos de Iniciativas Económicas en el ámbito rural; d) Cursos de Informática aplicable a la Administración Local; e) Cursos de Gestión de Patrimonio Histórico en Municipios con Bienes de Interés Cultural; f) Cursos de Gestión Medio-Ambiental. Valoración: Solamente serán valorados los cursos de formación organizados o impartidos por Centros o Entidades oficialmente reconocidos. No se valorarán cursos inferiores a 15 horas lectivas, siendo la valoración de cada curso según el siguiente tramo horario: De 15 a 25 horas: 0.20 puntos; De 26 a 50 horas: 0.30 puntos; De más de 50 horas: 0.50 puntos.

2. Experiencia Profesional (Máximo 5 puntos): a) Servicios prestados ocupando puestos reservados a Funcionarios de Habilitación Nacional: 0.02 puntos por mes trabajado con un máximo de 2 puntos; b) Servicios prestados ocupando puestos reservados a Funcionarios de Habilitación Nacional en Municipios cuya contabilidad se gestione con el sistema de contabilidad SICAL, por ser el programa utilizado en esta Agrupación y en la Provincia de Soria, 0.01 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto; c) Servicios prestados ocupando puestos reservados a Funcionarios de Habilitación Nacional en Municipios con Patrimonio Histórico, dado que el Municipio de Monteagudo de las Vicarías, cuenta con un Conjunto Histórico y un Castillo-Palacio declarado Bien de Interés Cultural: 0.01 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto; d) Servicios prestados ocupando puestos reservados a Funcionarios de Habilitación Nacional en Municipios en los que existan instalaciones de Parques Eólicos en funcionamiento, por existir en el municipio de Almaluez cinco estudios para la instalación de Parques Eólicos: 0.01 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Certificaciones expedidas por las Entidades Locales en las que se hayan prestado los servicios, en las que deberán constar la fecha de inicio y cese de los mismos.

Realización de entrevista: Se acuerda la realización de entrevista en el Ayuntamiento de Monteagudo de las Vicarías (Soria), siendo por cuenta del concursante los gastos de desplazamiento.

Ayuntamiento de Navaleno

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4255001.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Diplomado en Técnica Urbanística con 200 horas: 1 punto.

2. Servicios prestados como funcionario de Administración local en Ayuntamientos propietarios de Montes de utilidad pública con aprovechamientos anuales de madera o pastos: 0,5 puntos por año de servicios prestado, y periodo inferior al año a 0,25 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Servicios prestados en puestos de trabajo de Secretaría de clase 3.^a que cuenten con el siguiente presupuesto anual, hasta un máximo de 2,00 puntos: a) Hasta 50 millones: 0,50 puntos a razón de 0,03 puntos por mes; b) De más de 50 a 150 millones: 1 punto a razón de 0,10 puntos por mes; c) Mayor de 150 millones: 2 puntos a razón de 0,14 puntos por mes. El presente se justificará con certificación acreditativa de la Corporación correspondiente.

4. Cursos de Formación: Por participación en cursos de formación, impartidos por centros oficiales o reconocidos, relacionados con materias propias de Administración Local, cuya duración no sea nunca inferior a 14 horas, relativas a: Contratación, contabilidad informatizada, Urbanismo, Municipio, cursos informática aplicada a la Administración Local (Word Perfect, Dbase o Lotus): a) De 15 a 30 horas, 0,15 puntos; b) De 30 a 50 horas,

0,25 puntos; c) De 50 en adelante, 0,35 puntos. La puntuación máxima para la realización de cursos será de 1,5 puntos.

5. Servicios prestados en puestos de Secretaría clase 3.^a que cuenten con la siguiente población hasta un máximo de 1 punto: a) Hasta 1.000 habitantes: 0,03 puntos por mes; b) De más de 1.000 habitantes: 0,06 puntos por mes.

Medios de acreditación y valoración:

Tanto los méritos generales como los específicos se acreditarán mediante certificación o copia, compulsada por el órgano competente. Respecto de los Méritos Generales conforme se establece en el artículo 15.2 de Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, y en su caso disposiciones posteriores que lo regulen.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias.

No se valorarán los méritos que no se acrediten de acuerdo con el apartado anterior, ni aquellos que no estén documentados aunque figuren relacionados en la instancia del concursante.

Realización de entrevista: —.

Agrupación de Nolay-Borjabad-Escobosa de Almazán y Soliedra

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4256001.

Puntuación mínima: 7 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Cursos realizados: a) Cursos de informática aplicable a la Administración Local: Word, Dbase, Lotus, Excel, Acces; b) Curso programa informático contabilidad SICAL; c) Cursos acerca de problemática específica de economía rural agroturismo, agricultura, ganadería. Solamente serán valorados los cursos de formación impartidos por centros oficiales y reconocidos con una duración mínima de 15 horas, únicamente se valorará un curso sobre cada materia. La valoración de cada curso se determinará en función de las horas del mismo y en función de los siguientes tramos: De 15 a 20 horas: 0,20 puntos por curso; De 21 a 35 horas: 0,30 puntos por curso; De 36 a 45 horas: 0,40 puntos por curso; De más de 45 horas: 0,50 puntos por curso. La puntuación máxima por la realización de cursos será de 2 puntos.

2. Servicios prestados: Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos por concursante. a) Por servicios prestados como Secretario-Interventor en Ayuntamientos agrupados, durante más de un año, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos; b) Por haber prestado servicios en Secretarías de municipios con Entidades Locales Menores, 0,5 puntos por año completo, no computándose fracciones, hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos específicos deberán ser acreditados por los concursantes mediante los documentos originales o fotocopias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Las copias compulsadas lo serán por el centro emisor del documento o por el centro donde sean presentadas.

En los procesos de evaluación podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Olvega

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4257001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

1. Por hallarse en posesión del diploma de Técnico Urbanista, expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública: 1,5 puntos.

2. Haber participado en cursos sobre gestión o recaudación tributaria locales, contratación local, informática aplicable a la Administración Local, internet, contabilidad local informatizada y práctica jurídica, con una duración mínima de 15 horas lectivas,

impartidos por el INAP, o en colaboración con el mismo Universidades, Centros de Enseñanza Superior u otros órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de las Administraciones Públicas, homologados en todo caso por dicho Instituto, valorándose únicamente un curso por cada materia. La valoración de los cursos se determinará del modo siguiente, con un máximo de 1,5 puntos: a) De 15 a 25 horas, 0,10 puntos por curso; b) De 26 a 35 horas, 0,15 puntos por curso; c) De 36 a 45 horas, 0,20 puntos por curso; d) De 46 horas en adelante, 0,25 puntos por curso.

3. Por hallarse en posesión de otra titulación académica de las exigidas para acceder a la subescala de Secretaría-Intervención, además de la que se acreditó para el ingreso en la misma: 1,5 puntos.

4. Por el desempeño de la abogacía, con al menos dos años de ejercicio, al servicio de una Entidad Local: 1,5 puntos.

5. Por haber desempeñado puestos de Secretaría-Intervención en municipios con población superior a 3.000 habitantes, máximo 1,5 puntos, según el siguiente baremo: a) 0,15 puntos por año completo; b) 0,3 puntos por año completo, si se trata de municipios en los que los servicios municipales se encuentran informatizados y se ejerce por sí la gestión y recaudación de tributos municipales, padrón municipal de habitantes, contabilidad-liquidación de presupuestos, y resto de servicios administrativos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos alegados deberán ser acreditados mediante documentos originales o copias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Los méritos se tendrán en cuenta referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Realización de entrevista: Sí.

Agrupación de Oncala-Las Aldehuelas-Vizmanos-Esteba de San Juan-Castilfrío de la Sierra y Ausejo de la Sierra

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4257501.

Puntuación mínima: 7 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Cursos realizados: a) Cursos de informática aplicable a la Administración Local: Word, Dbase, Lotus, Excel, Acces; b) Curso programa informático contabilidad SICAL; c) Cursos acerca de problemática específica de economía rural agroturismo, agricultura, ganadería. Solamente serán valorados los cursos de formación impartidos por centros oficiales y reconocidos con una duración mínima de 15 horas. énicamente se valorará un curso sobre cada materia. La valoración de cada curso se determinará en función de las horas del mismo en función de los siguientes tramos: De 15 a 20 horas: 0,20 puntos por curso; De 21 a 35 horas: 0,30 puntos por curso; De 36 a 45 horas: 0,40 puntos por curso; De más de 45 horas: 0,50 puntos por curso. La puntuación máxima por la realización de cursos será de 2 puntos.

2. Servicios prestados: Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos por concursante: a) Por haber desempeñado el cargo de Secretario-Interventor en Municipios con problemática en Energías Renovables, por un periodo superior a dos años, 0,5 puntos/año, hasta un máximo de 1,5 puntos; b) Por servicios prestados como Secretario-Interventor en Ayuntamientos agrupados, durante más de un año, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos; c) Por haber prestado servicios en Secretarías de municipios en Entidades Locales Menores, 0,5 puntos por año completo, no computándose fracciones, hasta un máximo de 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos específicos deberán ser acreditados por los concursantes mediante los documentos originales o fotocopias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Las copias compulsadas lo serán por el centro emisor del documento o por el centro donde sean presentadas.

En los procesos de evaluación podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Realización de entrevista: Sí se acuerda la realización de una entrevista, pero no se abonarán los gastos de desplazamiento.

Agrupación Rioseco de Soria-Blacos y Torreblacos

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4266001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Por experiencia profesional acreditada en servicios prestados en Secretarías de Municipios como Funcionarios de Habilitación Nacional, subescala de Secretaría-Intervención en función al número de habitantes, según la siguiente escala: a) En Secretarías de municipios con población inferior a 200 habitantes: 0,20 puntos por año completo, no computándose fracciones; b) En Secretarías de municipios con población entre 200 y 400 habitantes: 0,30 puntos por año completo, no computándose fracciones; c) En Secretarías de municipios con población superior a 400 habitantes: 0,40 puntos por año completo, no computándose fracciones. La puntuación máxima por experiencia profesional será de 2 puntos.

2. Por cursos no puntuados en el baremo de méritos generales que versen sobre las siguientes materias: a) Cursos de Informática aplicable a la Administración Local (Word, Dbase o Lotus); b) Cursos Programa Informático contabilidad SICAL (SPAY).

Solamente serán valorados los cursos de formación impartidos por Centros oficiales y reconocidos con una duración mínima de 15 horas. énicamente se valorará un curso sobre cada materia. La valoración de cada curso se determinará en función de las horas del mismo según los siguientes tramos: De 15 a 20 horas: 0,20 puntos por curso; De 21 a 35 horas: 0,30 puntos por curso; De 36 a 45 horas: 0,40 puntos por curso; - De más de 45 horas: 0,50 puntos por curso. La puntuación máxima por la realización de cursos será de 2 puntos.

3. Por haber prestado servicios en Secretarías de Ayuntamientos con Entidades Locales Menores: 0,1 puntos por año completo, no computándose fracciones hasta un máximo de 2 puntos.

4. Por haber prestado servicios en Secretarías de municipios que tengan una extensión en fincas rústicas calificadas como bienes de propios o patrimoniales que se dedican a labor, superior a 100 hectáreas: 0,1 puntos por año completo, no computándose fracciones, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos específicos se acreditarán mediante documentos originales, o copias compulsadas o certificaciones originales.

Realización de entrevista: Sí.

Agrupación de Serón de Nágima y Almazul

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4271501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Por experiencia profesional acreditada en servicios prestados en secretarías de municipios como funcionario de Habilitación Nacional, en función al número de habitantes del municipio, según la siguiente escala: a) En secretarías de municipios con población inferior a 300 habitantes, 0,20 puntos, por año completo, no computándose fracciones; b) En secretarías de municipios con población comprendida entre 300 y 600 habitantes, 0,40 puntos, por año completo, no computándose fracciones; c) En secretarías de municipios con población superior a 600 habitantes, 0,30 puntos, por año completo, no computándose fracciones. La puntuación máxima por experiencia profesional será 2,5 puntos.

2. Por cursos no puntuados en el baremo de méritos generales, que versen sobre las siguientes materias: a) Cursos de informática aplicable a la Administración Local (Word, Dbase o Lotus);

b) Cursos programa informático contabilidad SICAL (SPA); c) Cursos acerca de la problemática específica de la economía rural (agroturismo, agricultura, ganadería, etc.). Solamente serán valorados los cursos de formación impartidos por Centros oficiales y reconocidos, con una duración mínima de 15 horas. énicamente se valorará un curso sobre cada materia. La valoración de cada curso se determinará en función de las horas del mismo según los siguientes tramos: de 15 a 20 horas, 0,20 puntos por curso; de 21 a 35 horas, 0,30 puntos por curso; de 36 a 45 horas, 0,40 puntos por curso; de más de 45 horas, 0,50 puntos por curso. La puntuación máxima por la realización de cursos será de 2 puntos.

3. Por haber prestado servicios en Secretarías de municipios con Entidades Locales Menores, 0,1 puntos por año completo, no computándose fracciones, hasta un máximo de 2 puntos.

4. Por prestación de servicios en Secretarías de municipios que tengan una extensión en fincas rústicas calificadas como bienes de propios o patrimoniales que se dedican a labor, superior a 100 hectáreas: 0,1 puntos por año completo, no computándose fracciones, hasta un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante documentos o certificaciones originales, o copias compulsadas.

Realización de entrevista: Se acuerda la realización de entrevista. No se hacen previsiones sobre el pago por gastos de desplazamiento que origine la entrevista.

Agrupación de Tajueco-Fuentepinilla y Valderrodilla

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4274001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación realizados: a) Curso de informática aplicable a la Administración local: Word, Dbase, Lotus, Excel, Acces; b) Curso programa informático SICAL; c) Cursos acerca de problemática específica de economía rural agroturismo, agricultura, ganadería. Solamente serán valorados los cursos de formación impartidos por centros oficiales y reconocidos con una duración mínima de 15 horas únicamente se valorará un curso sobre cada materia. La valoración de cada curso se determinará en función de las horas del mismo en función de los siguientes tramos: De 15 a 20 horas: 0,20 puntos por curso; De 21 a 35 horas: 0,30 puntos por curso; De 36 a 45 horas: 0,40 puntos por curso; De más de 45 horas: 0,50 puntos por curso. La puntuación máxima por la realización de cursos será de 2 puntos.

2. Servicios prestados: Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos por concursante. a) Por haber desempeñado el cargo de Secretario-Interventor en Municipios con problemática en forestal comunal, 0,5 puntos/año, hasta un máximo de 1,5 puntos; b) Por servicios prestados como Secretario-Interventor en Ayuntamientos agrupados, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos; c) Por haber prestado servicios en Secretarías de municipios en Entidades Locales Menores, 0,5 puntos por año completo, no computándose fracciones hasta un máximo de 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos específicos deberán ser acreditados por los concursantes mediante los documentos originales o fotocopias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Las copias compulsadas lo serán por el centro emisor del documento o por el centro donde sean presentadas.

En los procesos de evaluación podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Realización de entrevista: Se acuerda la realización de una entrevista, pero no se abonarán los gastos de desplazamiento.

Agrupación de Talveila-Cubilla-Muriel Viejo y Herrera de Soria

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4274501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Prestación de servicios en municipios con Montes de Utilidad Pública, con aprovechamiento de madera, pastos y/o caza, 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Por Servicios prestados en puestos de trabajo de Secretaría que tengan en funcionamiento el programa informático de Contabilidad SICAL, 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

3. Experiencia profesional por servicios prestados como funcionario de habilitación Nacional en Agrupaciones de Municipios, 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Realización de entrevista: Sí, sin previsiones de gastos de desplazamiento, y que en todo caso se ajustará a lo previsto en el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, y el artículo 9 de la Orden del MAP de 10 de agosto de 1994.

Agrupación de Tejado-Buberos y Villaseca de Arciel

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4276001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación (máximo 1,50 puntos): a) Curso sobre informática aplicada a la Administración Local (Word, Dbase o Lotus); b) Curso sobre Word para Windows. Solamente serán valorados los cursos de formación organizados o impartidos por el INAP/MAP, Comunidades Autónomas, Universidades o Centros o Entidades oficialmente reconocidas en colaboración con aquellos y que en todo caso hayan sido homologados por el INAP. No se valorarán cursos inferiores a 15 horas. Únicamente se valorará un curso sobre cada materia. La valoración de cada curso se determinará en función de las horas del mismo según la siguiente escala: De 15 a 25 horas: 0,20 puntos por curso; De 26 a 35 horas: 0,30 puntos por curso; De 36 a 45 horas: 0,40 puntos por curso; De más de 45 horas: 0,75 puntos por curso.

2. Experiencia profesional (máximo 6 puntos): a) Servicios prestados ocupando puestos reservados a la Subescala Secretaría-Intervención, en función al número de habitantes del municipio, según la escala siguiente (máximo 1 punto): En municipios con población inferior a 100 habitantes, 0,05 puntos por año completo, no computándose fracciones; En municipios con población comprendida entre 100 y 200 habitantes, 0,10 puntos por año completo, no computándose fracciones; En municipios con población superior a 200 habitantes, 0,20 puntos por año completo no computándose fracciones; b) Servicios prestados ocupando puestos reservados a la Subescala Secretaría-Intervención, en función del presupuesto de la Entidad, según la siguiente escala (máximo 1 punto): En municipios con presupuesto inferior a 10.000.000 de pesetas, 0,05 puntos por año completo, no computándose fracciones; En municipios con presupuesto comprendido entre 10.000.000 y 40.000.000 de pesetas, 0,10 puntos por año completo, no computándose fracciones; En municipios con presupuesto superior a 40.000.000 de pesetas, 0,20 puntos por año completo, no computándose fracciones; c) Servicios prestados ocupando puestos reservados a la Subescala Secretaría-Intervención en municipios cuya contabilidad se gestione con el sistema de contabilidad SICAL, instalada la aplicación informática en el propio municipio: 0,1 puntos por año completo, no computándose fracciones, hasta un máximo de 2 puntos; d) Servicios prestados en municipios con Montes catalogados de Utilidad Pública, 0,5 puntos por año completo, no computándose fracciones, hasta un máximo de 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Apartado 1. Cursos de formación: mediante documentos originales, copias compulsadas o certificaciones originales expedidos por los organizadores del curso.

Apartado 2. Experiencia profesional: con certificaciones expedidas por las Entidades Locales donde se hayan prestado los servicios, en las que habrán de constar la fecha de inicio y cese de los servicios prestados.

Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Realización de entrevista: Sí, sin hacer previsiones sobre el pago por gastos de desplazamiento que origine la entrevista.

Agrupación de Valdeavellano de Tera-Rebollar-Rollamienta y Villar del Ala

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 4279501.
 Puntuación mínima: 25 por 100.
 Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.
 Méritos específicos: —.
 Medios de acreditación y valoración: —.
 Realización de entrevista: No.

Agrupación de Los Villares de Soria-Fuentelsaz de Soria-Fuentecantos y Buitrago

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 4288501.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.
 Méritos específicos:

1. Cursos en materia urbanística, de más de 50 horas, impartidos por centros oficiales o reconocidos: 0,1 punto por cada 10 horas de curso.

2. Prestación de servicios en municipios con montes de utilidad pública, con aprovechamientos de madera, pastos y/o caza: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

3. Por servicios prestados en puestos de trabajo de Secretaría que tengan en funcionamiento el programa informática de contabilidad SICAL: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

4. Por cursos sobre problemática de la economía rural, agroturismo impartidos por centro oficial o reconocido, de 75 o más horas: 1 punto por curso.

5. Experiencia profesional por servicios prestados como funcionario de habilitación nacional en Agrupaciones de municipios: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante documentos o certificaciones originales o fotocopias compulsadas.

Realización de entrevista: Sí.

Agrupación de Yanguas-Villar del Río y Santa Cruz de Yanguas

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 4291501.
 Puntuación mínima: 7 puntos.
 Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.
 Méritos específicos:

1. Cursos realizados: a) Cursos de informática aplicable a la Administración local: Word, Dbase, Lotus, Excel, Acces; b) Curso programa informático SICAL; c) Cursos acerca de problemática específica de economía rural agroturismo, agricultura, ganadería. Solamente serán valorados los cursos de formación impartidos por centros oficiales y reconocidos con una duración mínima de 15 horas. énicamente se valorará un curso sobre cada materia. La valoración de cada curso se determinará en función de las horas del mismo, en función de los siguientes tramos: De 15 a 20 horas, 0,20 puntos por curso; De 21 a 35 horas, 0,30 puntos por curso; De 36 a 45 horas, 0,40 puntos por curso; De más de 45 horas, 0,50 puntos por curso. La puntuación máxima por la realización de cursos será de 2 puntos.

2. Servicios prestados: Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos por concursante. a) Por haber desempeñado el cargo de Secretario-Interventor en Municipios con problemática en Energías Renovables, por un periodo superior a dos años, 0,5 puntos/año, hasta un máximo de 1,5 puntos, b) Por servicios prestados como Secretario-Interventor en Ayuntamientos agrupados, durante más de un año, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos;

c) Por haber prestado servicios en Secretarías con problemática forestal, 0,5 puntos por año completo, no computándose fracciones, hasta un máximo de 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos específicos deberán ser acreditados por los concursantes mediante los documentos originales o fotocopias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Las copias compulsadas lo serán por el centro emisor del documento o por el centro donde sean presentadas.

En los procesos de evaluación podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Valladolid

Ayuntamiento de Boecillo

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 4709601.
 Puntuación mínima: —.
 Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.
 Méritos específicos: —.
 Medios de acreditación y valoración: —.
 Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Nava del Rey

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 4740801.
 Puntuación mínima: —.
 Población inferior a 2.000 habitantes: No.
 Méritos específicos:

1. Se valorarán con dos puntos y medio (2,50) por cada título universitario que no haya sido alegado en los méritos generales ni en los autonómicos. La titulación se acreditará con los títulos que se aporten o fotocopia compulsada de los mismos.

2. Se valorarán con dos puntos y medio (2,50) el haber realizado labores de alta dirección (Dirección General, Gerencia, etc...) en Consorcios Institucionales, dichas labores podrán ser acreditadas por certificaciones o informes emitidos por los directores o Presidentes de los Consorcios.

3. Se valorarán con cero cincuenta puntos (0,50) cada crédito universitario de carreras superiores en cuyo programa de estudios existan asignaturas referidas al urbanismo, en este apartado no serán computables los créditos universitarios de carrera de licenciado en derecho, al ser ya valorada la misma en los méritos generales por el MAP. A los efectos de su acreditación será preciso certificación acreditativa o fotocopia compulsada de la misma.

4. Se procederá a realizar entrevista por parte del Tribunal de valoración si entre los candidatos se produjeran diferencias de puntuación menores a 0,50 puntos, pudiendo otorgar 0,50 puntos al candidato por el que opte.

Medios de acreditación y valoración:

Realización de entrevista: Se realizará entrevista si entre los candidatos se produjeran diferencias de puntuación menores a 0,50 puntos.

Agrupación de San Román de Hornija y Nueva Villa de las Torres

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 4759601.
 Puntuación mínima: —.
 Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.
 Méritos específicos:

Cursos de formación y perfeccionamiento: Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Centros oficiales o reconocidos: a) En materia económico-financiera de la Administración Local, que verse, entre otros, sobre aspectos presupuestarios y contables de la Ley 39/1988 y su normativa de desarrollo, valorándose de la siguiente forma: Cursos de 25 a 50 horas: 0,2 puntos

por curso; Cursos de 51 a 110 horas: 0,8 puntos por curso; Cursos de más de 110 horas: 1,5 puntos por curso. Puntuación máxima en este apartado: 2,5 puntos; b) Curso sobre informática aplicable a la Administración Local, valorándose de la siguiente forma: Cursos de duración inferior a 20 horas: 0,5 puntos por curso; Cursos de duración igual o superior a 20 horas: 1 punto por curso. Puntuación máxima en este apartado: 1,5 puntos.

Servicios prestados: a) Por servicios prestados en puestos de Secretaría de Agrupaciones de dos a tres municipios: 0,03 puntos por mes, hasta un máximo de 0,7 puntos; b) Por servicios prestados en puestos de Secretaría de Agrupaciones de cuatro o más municipios: 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 0,8 puntos; c) Por Servicios prestados en puestos de Secretaría en Municipios con Montes de Utilidad Pública con aprovechamientos en relación con el Servicio Territorial de Medio Ambiente: 0,025 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto; d) Por servicios prestados en puestos de Secretaría que tengan en funcionamiento las aplicaciones informáticas incluidas en el Plan Informático Provincial (SICAL, padrón de habitantes...): 0,025 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los cursos se acreditarán mediante presentación del original o fotocopia compulsada del diploma o certificación acreditativa de la participación en el curso, pudiendo compulsarse por el centro emisor o en la dependencia donde se presenta la documentación. Sólo se valorarán los cursos realizados hasta la fecha de finalización del plazo para presentar la instancia.

2. Los méritos del apartado segundo mediante certificaciones originales del Municipio del que se acreditan los méritos.

3. Los méritos de carácter general se acreditarán mediante copia de la Resolución de la Dirección General de la Función Pública por la que se de publicidad a la relación de méritos generales de los Funcionarios de habilitación nacional o certificado expedido por el Ministerio para las Administraciones Públicas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Santovenia de Pisuerga

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4762001.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: a) Por servicios prestados como Secretario-Interventor en Ayuntamientos de municipios en cuyo término municipal esté instalado vertedero de residuos tóxicos y peligrosos sujeto a control municipal: 0,25 puntos por mes completo de servicios prestados con el límite de 3,25 puntos; b) Por servicios prestados en Ayuntamientos nombrado como Letrado para la defensa del Ayuntamiento en procedimientos judiciales ante los Tribunales contencioso-administrativos: 0,03 puntos por mes completo de servicios prestados con un máximo de 0,75 puntos.

2. Cursos de formación: Los cursos habrán de ser impartidos por centros oficiales y reconocidos y de duración de al menos quince horas, hasta un máximo de 3,5 puntos, conforme al siguiente baremo: a) Cursos de «Jornadas de Administración Local, Urbanismo y Medio Ambiente»: 0,7 puntos por curso; b) Cursos de «organización, funcionamiento e informatización de los registros administrativos»: 0,7 puntos por curso; c) Cursos de «Agenda 21, estrategia de desarrollo sostenible para Castilla y León»: 0,7 puntos por curso; d) Cursos de «Problemática de los pequeños Ayuntamientos en Castilla y León»: 0,7 puntos por curso; e) Cursos de «Jornadas de Educación Ambiental»: 0,7 puntos por curso.

Medios de acreditación y valoración:

1. Servicios prestados: Los méritos se acreditarán únicamente mediante certificado original expedido por el Secretario-Interventor del Ayuntamiento respectivo y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y en el que se haga constar expresamente los méritos alegados en relación con dichos servicios.

2. Cursos de formación: Los méritos se acreditarán únicamente mediante original o copia compulsada del título del curso. La compulsada se realizará únicamente en la Administración donde se presente la instancia de participación en el concurso o por el centro de formación expedidor del título.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Traspinedo

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4768801.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados en municipios de más de 1.500 habitantes de población de derecho, según padrón municipal de habitantes y que tengan aprobado planeamiento general (plan general de ordenación urbana o normas subsidiarias municipales). Por cada mes de servicio 0,07 puntos/mes, hasta un máximo de 1 punto. No se computarán periodos inferiores a un año prestados de forma ininterrumpida.

2. Prestación de servicios en la subescala de Secretaria-Intervención, de forma ininterrumpida en el mismo puesto de trabajo durante un periodo mínimo de 12 años. Se valorará con 1,5 puntos.

3. Por realización de cursos: a) Curso sobre «Comunidad Autónoma de Castilla y León y Entidades Locales», impartido por la Consejería de Presidencia y Administración Territorial de la Junta de Castilla y León, 1 punto; b) Curso sobre «Gestión presupuestaria y tributaria», impartido por la Diputación Provincial de Valladolid, 1 punto.

4. Por experiencia demostrada en el manejo de programas informáticos de aplicación contable para la Administración Local específicos para municipios menores de 5.000 habitantes, de conformidad con la Instrucción de tratamiento contable simplificado para la administración local: Programa SICAL Alfredo Nanin, por cada mes de experiencia, 0,5 puntos. Máximo 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Certificado expedido por el Ayuntamiento donde se hayan prestado estos servicios.

2. Certificado expedido por el Ayuntamiento donde se han prestado los servicios de forma ininterrumpida.

3. Mediante documentos originales o copias compulsadas por el órgano que expidió el certificado o diploma de curso.

4. Mediante certificado expedido por parte del Ayuntamiento donde se han prestado los servicios y siempre que esté instalado y en funcionamiento el programa.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Villaverde de Medina

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4790001.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Por servicios prestados: a) Servicios prestados en puestos de Secretaría, Clase 3.^a que tengan en funcionamiento el programa informático de Contabilidad SICAL y demás aplicaciones contenidas en el Plan Informático Provincial: 0,025 puntos por mes hasta un máximo de 1 punto; b) Servicios prestados en puestos de Secretaría, Clase 3.^a de municipios declarados Conjunto Histórico-Artístico: 0,04 puntos por mes, hasta un máximo de 1,5 puntos.

2. Por cursos de formación y perfeccionamiento: Sólo se tendrán en cuenta los cursos impartidos por Centros oficiales o reconocidos de al menos 20 horas lectivas de duración que no estén puntuados en el baremo de méritos generales de la Dirección General de la Función Pública: a) En materia de urbanismo, tanto de legislación general como de aplicación a la Administración Local: De duración inferior a 40 horas: 0,20 puntos por curso; De duración igual o superior a 40 horas: 0,40 puntos por curso. Máxima puntuación en este apartado: 0,60 puntos; b) En materia de pre-

supuestos y contabilidad pública local: De duración inferior a 45 horas: 0,30 puntos por curso; De duración igual o superior a 45 horas: 0,60 puntos por curso. Máxima puntuación en este apartado: 0,90 puntos; c) En materia referente al euro y sus repercusiones en la Administración Local: De duración inferior a 40 horas: 0,30 puntos por curso; De duración igual o superior a 40 horas: 0,60 puntos por curso; Máxima puntuación en este apartado: 0,90 puntos; d) En materia de informática aplicable a la Administración Local: De duración inferior a 50 horas: 0,20 puntos por curso; De duración igual o superior a 50 horas: 0,60 puntos por curso. Máxima puntuación en este apartado: 1 punto; e) En materia de Turismo Rural: De duración inferior a 40 horas: 0,20 puntos por curso; De duración igual o superior a 40 horas: 0,60 puntos por curso. Máxima puntuación en este apartado: 0,80 puntos; f) En materia de derecho patrimonial y contractual de las Entidades Locales: De duración inferior a 40 horas: 0,20 puntos por curso; De duración igual o superior a 40 horas: 0,60 puntos por curso. Máxima puntuación total en este apartado: 0,80 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Generales: Mediante copia de la Resolución de la Dirección General de la Función Pública por la que se da publicidad a la relación individualizada de méritos generales de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

2. Específicos: Mediante certificaciones originales expedidas por el Municipio del que se acreditan o mediante documentos originales o copia compulsada de los títulos o certificados de asistencia a cursos. Las compulsas podrán efectuarse por funcionario competente del centro emisor de los documentos o de aquél en que se presenten. Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

No se valorarán los méritos que no se acrediten de acuerdo con el apartado anterior, ni aquéllos que no estén documentados aunque figuren relacionados en la instancia del concursante.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Zamora

Ayuntamiento de Fuentelapeña

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4921601.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Por servicios prestados como Funcionario de Habilitación de Carácter Nacional en la subescala a la que concurra, en municipios con población superior a 1.000 habitantes, 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Por haber prestado servicios en municipios con un presupuesto ordinario superior a los setenta millones de pesetas: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Por tener experiencia y manejo en el sistema de contabilidad SICAL, concretamente la aplicación CONTA92, de M.I. (Municipal Informática): 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

4. Por experiencia profesional adquirida por servicios prestados como Secretario-Interventor en Ayuntamientos de Castilla y León en los que se hayan gestionado Casas de Oficio: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha de la Resolución de la Dirección General de la Función Pública.

2. La acreditación se efectuará mediante certificaciones expedidas por los Órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas cuando se trate de documentos. Las copias compulsadas lo serán por el centro emisor del documento o por el centro donde sean presentadas, pudiendo recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

3. No se valorarán los méritos que no se acrediten con sujeción estricta a lo previsto en el apartado anterior o cuya docu-

mentación se aporte con posterioridad al día en que finalice el plazo para la presentación de instancias, ni aquellos que no estén documentados, aunque aparezcan relacionados en la instancia del concursante.

Realización de entrevista: El Tribunal podrá acordar necesario la celebración de entrevista con los concursantes a efectos de concreción de los méritos, en cuyo caso no se abonarán por el Ayuntamiento dietas ni gastos de desplazamiento a los concursantes, siendo éstos por cuenta de los mismos. A dichos efectos, se notificará a los interesados, al menos con seis días de antelación, la fecha, hora y lugar de su celebración.

Ayuntamiento de Manganeses de la Polvorosa

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4929701.

Puntuación mínima: 6 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados como Secretario Interventor en Ayuntamientos cuyo presupuesto es mayor de 35 millones de pesetas. Por cada mes 0,02 puntos (hasta un máximo de 1 punto).

Servicios prestados en puestos de trabajo de Secretaría, clase 3.^a, que tengan en funcionamiento el Programa Informático de contabilidad para la Administración local: 0,02 puntos por mes hasta un máximo de 1 punto.

2. Servicios prestados en puestos de trabajo de Secretaría, clase 3.^a, que dispongan de normas subsidiarias de Planeamiento Urbanístico, en aplicación: 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Por cursos, no puntuados en el baremo de méritos generales de la Dirección General de Función Pública, que versen sobre materias de Administración Local impartidos por el Ministerio para las Administraciones, Comunidad Autónoma, Universidad pública u otros Organismos públicos de reconocido prestigio. Cada uno de los cursos deberá haber tenido una duración mínima de 80 horas lectivas. 0,5 puntos por cada curso con un máximo de 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Presentación de certificación de los ayuntamientos donde hayan prestado sus servicios y Certificado del centro que ha impartido los cursos.

Realización de entrevista: —.

Agrupación de Moraleja de Sayago y Alfaraz de Sayago

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4934501.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos: —.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: —.

Agrupación de Santovenia y Bretó

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: —.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Por ser Licenciado en Derecho: 2 puntos.

2. Por haber prestado servicios como Secretario-Interventor en Entidades Locales en las que se aplique el programa de Informática de Contabilidad SICAL (Aytos): por cada seis meses acreditados 0,5 puntos (máximo 2 puntos).

Medios de acreditación y valoración:

Mediante presentación de documento justificativos originales o fotocopia compulsada de los mismos y certificación de los Ayuntamientos donde haya desempeñado sus servicios.

Realización de entrevista: No.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR**Provincia de León***Ayuntamiento de León*Puesto: Vicentervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 2400101.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados por tramos de población: Por los servicios prestados al menos durante un año completo en el desempeño de puesto de trabajo reservado a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, Categoría Superior, según la siguiente escala de tramos de población: a) Ayuntamientos de hasta 50.000 habitantes: 0,20 puntos por año; b) Ayuntamientos entre 50.000 y 150.000 habitantes: 0,35 puntos por año; c) Ayuntamientos entre 150.000 y 300.000 habitantes: 0,50 puntos por año; d) Ayuntamientos de más de 300.000 habitantes, Diputaciones, Cabildos o Consejos Insulares: 0,65 puntos. La puntuación máxima a alcanzar por este concepto será de 4 puntos.

2. Por estar en posesión de Diplomas relacionados con la especialidad de Intervención-Tesorería de, al menos, 30 horas lectivas y siempre que hayan sido expedidos estos Diplomas por el INAP, Comunidades Autónomas, Universidades u otros Centros Oficiales, a razón del siguiente baremo: a) Entre 30 y 60 horas lectivas: 0,30 puntos por Diploma; b) Entre 60 y 90 horas lectivas: 0,50 puntos por Diploma; c) Más de 90 horas lectivas: 0,75 puntos por Diploma. La puntuación por este concepto no podrá exceder de 2,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los correspondientes al apartado 1, mediante certificación expedida por la Subdirección General de la Función Pública Local del Ministerio para las Administraciones Públicas o, en su caso, por el Organismo o Entidad en que se hubieran prestado los servicios que se aleguen, o bien mediante copia compulsada de las actas de posesión y cese y certificación acreditativa de la cifra de población de la correspondiente Entidad Local.

Los méritos correspondientes al apartado 2, mediante copia compulsada de los Diplomas expedidos por los Organismos organizadores o mediante certificación de los mismos.

Realización de entrevista: En el caso de que el Tribunal lo estime necesario, se realizará una entrevista con el interesado.

Caso de la realización de la entrevista, el Ayuntamiento de León abonará al interesado los gastos de desplazamiento que se le originen, de acuerdo con las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Provincia de Salamanca*Diputación Provincial de Salamanca*Puesto: Viceintervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 3700101.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos:

1. Por el desempeño como funcionario con habilitación de carácter nacional (Subescala Intervención-Tesorería, Categoría Superior) de los puestos de trabajo de Interventor, Viceinterventor o Adjunto al Interventor en Diputaciones Provinciales, con un mínimo de 1 año... 0,04 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.

2. Por el desempeño como funcionario con habilitación de carácter nacional (Subescala Intervención-Tesorería, Categoría Superior) de los puestos de trabajo de Interventor, Viceinterventor o Adjunto al Interventor en Ayuntamientos de más de 50.000 habitantes, con un mínimo de 1 año... 0,03 puntos por mes, con un máximo de 2 puntos.

3. Por el desempeño de una plaza de profesor universitario en las asignaturas de Derecho Administrativo, Derecho Financiero Local, Hacienda Pública Local o Gestión Financiera Local... 0,25 por cada curso académico, con un máximo de 2 puntos.

4. Por cursos de perfeccionamiento impartidos y dirigidos a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en materia de Hacienda Local, Presupuestos, Gestión

Financiera Local o Contabilidad Pública Local (sistemas vigentes) organizados por el INAP, la Junta de Castilla y León o las Diputaciones Provinciales o cualesquiera otros Centros Oficiales reconocidos pertenecientes a otra Administración Pública, con un mínimo de 15 horas... 0,01 puntos por hora impartida, con un máximo de 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante certificado emitido por órgano de la Administración Pública competente, bien original o fotocopia compulsada del mismo.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Zamora*Ayuntamiento de Toro*Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 4959402.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos:

1. Cursos impartidos por Centros Oficiales o reconocidos: puntuación máxima: 4 puntos. Cursos de Auditoría y Control Presupuestario: a) De 41 a 55 horas lectivas: 1,75 puntos; b) De 56 a 87 horas lectivas: 2,25 puntos; c) Más de 87 horas lectivas: 2,75 puntos.

2. Por publicaciones o trabajos relacionados con las funciones a desempeñar: 0,50 puntos, con un máximo de 1,50 puntos.

3. Por haber impartido cursos de formación sobre materias relacionadas con el puesto a desempeñar: 0,50 puntos, con un máximo de 2,00 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos alegados deberán ser acreditados mediante documentos originales o copias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Los trabajos y publicaciones se presentarán completos.

No será valorados los méritos relativos a las acciones formativas en los que no conste la duración del curso.

Realización de entrevista: Sí.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA**Provincia de Ávila***Ayuntamiento de Arévalo*Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0504502.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos: —.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: El tribunal podrá considerar necesario la celebración de entrevista con los concursantes a efectos de concreción de los méritos, en cuyo caso no se abonarán por el Excmo. Ayuntamiento dietas ni gastos de desplazamiento a los concursantes, siendo éstos por cuenta de los mismos. A estos efectos, se notificará a los interesados, al menos con seis días de antelación, la fecha, hora y lugar de su celebración.

Provincia de León*Ayuntamiento de La Robla*Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2452001.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos: —.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Soria*Ayuntamiento de Villa de Agreda*

Puesto: Intervención clase 2.^a
 Número de código de puesto: 4201501.
 Puntuación mínima: —.
 Méritos específicos: —.
 Medios de acreditación y valoración: —.
 Realización de entrevista: No.

Provincia de Valladolid*Ayuntamiento de Tordesillas*

Puesto: Intervención, clase 2.^a
 Número de código de puesto: 4765601.
 Puntuación mínima: —.
 Méritos específicos:

1. Por cursos impartidos por centros oficiales, relacionados con financiación y tesorería de las Corporaciones Locales, análisis de la información económico financiera e imposición municipal con una puntuación máxima de 3,5 puntos: a) De duración entre 15 a 20 horas: 0,5 puntos por curso; b) De duración entre 21 a 25 horas: 0,7 puntos por curso; c) De más de 25 horas: 0,8 puntos por curso.

2. Por la experiencia en Intervención o Tesorería en Ayuntamiento: a) Con presupuesto superior a los 600 millones de pesetas: 0,05 puntos por mes; b) Con presupuesto superior a los 800 millones de pesetas: 0,1 punto por mes; c) Con presupuesto superior a los 1.000 millones: 0,15 puntos por mes, con un máximo de 4 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos alegados deberán ser acreditados por los concursantes mediante documentos originales o copias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Las copias compulsadas lo serán por el Centro emisor del documento o por el Centro donde sean presentadas.

En los procesos de evaluación podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Realización de entrevista: No.

TESORERÍA**Provincia de Ávila***Ayuntamiento de Arévalo*

Puesto: Tesorería.
 Número de código de puesto: 0504502.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Méritos específicos:

Haber prestado servicios como Tesorero de Administración Local, por cada año 1 punto, con un máximo de 7,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante documentos originales o copias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Las copias compulsadas lo serán por el centro emisor del documento o por el centro donde sean presentadas, pudiendo recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Realización de entrevista: El tribunal podrá considerar necesario la celebración de entrevista con los concursantes a efectos de concreción de los méritos, en cuyo caso no se abonarán por el Excmo. Ayuntamiento dietas ni gastos de desplazamiento a los concursantes, siendo éstos por cuenta de los mismos. A estos efectos, se notificará a los interesados, al menos con seis días de antelación, la fecha, hora y lugar de su celebración.

Provincia de Palencia*Ayuntamiento de Palencia*

Puesto: Tesorería.
 Número de código de puesto: 3400101.
 Puntuación mínima: —.
 Méritos específicos:

Se aplicará a los concursantes el siguiente baremo específico:
 a) Méritos por servicios prestados en Entidades Locales: Hasta 2,5 puntos: Por servicios prestados en Diputaciones Provinciales, Cabildos, Consejos Insulares o Municipios de capitales de provincia, en puestos reservados a funcionarios con habilitación nacional de la Subescala de Intervención-Tesorería: 0,1 punto por mes completo, hasta un máximo de 2,5 puntos; b) Méritos por pertenencia a cuerpos, escalas y categorías de funcionarios y por la posesión de titulaciones: Hasta 3 puntos: Por pertenecer a la categoría superior de la Subescala de Intervención-Tesorería: 1 punto; Por poseer la titulación de Licenciatura en Derecho: 2 puntos; c) Méritos por el nivel de formación profesional derivado de la realización de cursos: Hasta 2 puntos: Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto a desempeñar, impartidos por el INAP, Universidades u otros centros oficiales de enseñanza, de más de 50 horas: 0,8 puntos por cada curso; Ídem, de más de 15 horas o más: 0,4 puntos por cada curso.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos alegados en la Base VII, deberán acreditarse por Certificación del Órgano competente, o fotocopia debidamente compulsada del Título correspondiente.

Realización de entrevista: El Tribunal podrá acordar la realización de entrevista a efectos de concreción de los méritos específicos en los supuestos individualizados en que lo considere necesario con notificación a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de su celebración.

Provincia de Valladolid*Ayuntamiento de Medina del Campo*

Puesto: Tesorería.
 Número de código de puesto: 4734801.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Méritos específicos:

1. Servicios prestados en puestos de Tesorería, categoría única de las Entidades Locales cuya Secretaría este clasificada en primera clase y que cuenten: a) Con un presupuesto de hasta 1.500 millones: 0,25 puntos por año; b) Con un presupuesto de hasta 2.000 millones: 0,50 puntos por año; c) Con un presupuesto de más de 2.000 millones: 0,75 puntos por año. Puntuación máxima a obtener en este apartado: 3 puntos.

2. Perfeccionamiento profesional de las funciones de Tesorería: Manejo y custodia de fondos, valores, efectos y su contabilidad: Cursos de perfeccionamiento y especialización, con una duración mínima de 15 horas, que hayan sido organizados e impartidos por centros oficiales dependientes del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o por Universidades Públicas, siempre que se haya expedido certificado de aprovechamiento o que, además de la asistencia al curso se acredite la superación de alguna prueba o la realización de algún trabajo y que en el momento de su realización se estuviere en situación de servicio activo en un puesto de Tesorería reservado a funcionarios con habilitación nacional y que no hayan transcurrido más de cuatro años desde la terminación del curso hasta la finalización del plazo para presentar solicitudes: a) Hasta 50 horas: 0,50 puntos por curso; b) De 51 a 100 horas: 1 punto por curso; c) De 101 horas en adelante: 1,50 puntos por curso. Puntuación máxima a obtener en este apartado: 2 puntos.

3. Perfeccionamiento profesional de las funciones de Tesorería: Jefatura de los Servicios de Recaudación: Cursos de perfeccionamiento y especialización, con una duración mínima de 15 horas, que hayan sido organizados e impartidos por centros oficiales dependientes del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o por Universidades Públicas, siem-

pre que se haya expedido certificado de aprovechamiento o que además de la asistencia al curso se acredite la superación de alguna prueba o la realización de algún trabajo y que en el momento de su realización se estuviera en servicio activo en un puesto de Tesorería reservado a funcionario con habilitación nacional, y que no hayan transcurrido más de cuatro años desde la terminación del curso hasta la finalización del plazo para presentar instancias: a) Hasta 50 horas: 0,50 puntos por curso; b) De 51 a 100 horas: 1 punto por curso; c) De 101 horas en adelante: 1,50 puntos por curso. La puntuación máxima a obtener en este apartado: 2,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Presentación de documentos originales o de fotocopias de los mismos, compulsadas por el Organismo que los haya expedido o al que se dirijan o por Notario.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Zamora

Ayuntamiento de Toro

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 4959403.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos:

1. Cursos impartidos por Centros Oficiales o reconocidos: Puntuación máxima: 4 puntos. Cursos de Auditoría Financiera: a) De 41 a 55 horas lectivas: 1,75 puntos; b) De 56 a 87 horas lectivas: 2,25 puntos; c) Más de 87 horas lectivas: 2,75 puntos.
2. Por publicaciones o trabajos relacionados con las funciones a desempeñar: 0,50 puntos, con un máximo de 1,50 puntos.
3. Por haber impartido cursos de formación sobre materias relacionadas con el puesto a desempeñar: 0,50 puntos, con un máximo de 2,00 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos alegados deberán ser acreditados mediante documentos originales o copias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Los trabajos y publicaciones se presentarán completos.

No serán valorados los méritos relativos a las acciones formativas en los que no conste la duración del curso.

Realización de entrevista: Sí.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA

(Resolución de 14 de marzo de 2000, del Conseller de Governació y Relaciones Institucionales de la Generalidad de Cataluña, «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña» de 11 de abril)

SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Provincia de Barcelona

Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0859701.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por servicios prestados, como interino o en propiedad, en la subescala de secretaría, categoría superior, en corporaciones municipales de Cataluña con una población superior a 50.000 habitantes, 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3,5 puntos.
2. Por haber realizado en la EAPC o en otras escuelas oficiales de funcionarios, cursos específicos de legislación catalana de régimen local, derecho administrativo, derecho fiscal y derecho urbanístico, con una duración superior a las 40 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.
3. Por la realización de cursos de postgrado o masters en la correspondiente especialización de Administración pública, ya

sea en el ámbito universitario o en escuelas de negocios de prestigio docente reconocido, con una duración superior a 350 horas, 0,5 puntos por cada curso de postgrado o masters, hasta un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Cataluña o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Santa Perpètua de Mogoda

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0878902.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Haber desarrollado las funciones de secretaría en secretarías de primera, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.
2. Haber impartido docencia en centros públicos o centros privados homologados por el Ministerio de Educación o por el Departamento de Enseñanza de la Generalidad de Cataluña, sobre materias directamente relacionadas con la Administración local, hasta un máximo de 1,5 puntos.
3. Por el conocimiento específico de la legislación propia de Cataluña en materia de régimen local, mediante certificado de asistencia a cursos organizados por la EAPC, universidades, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios u otras entidades o centros docentes públicos o privados sobre la Ley 8/1987, de 15 de abril, reglamentos de desarrollo y otras normas específicas del régimen local en Cataluña. Duración mínima de los cursos, 100 horas, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Cursos de doctorado en derecho, hasta 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Cataluña o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Vilanova i la Geltrú

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0891201.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados, con un mínimo de 5 años, en la subescala de secretaría, en corporaciones de municipios con una población actual superior a 50.000 habitantes, o de presupuesto ordinario superior a 3.000 millones de pesetas, 0,6 puntos por año, hasta un máximo de 6,5 puntos.

2. Conocimientos de sistemas informáticos, acreditados mediante la realización de cursos impartidos por instituciones públicas, oficiales o universitarias, con una duración mínima de 40 horas lectivas, 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Girona**Ayuntamiento de Blanes**

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 1708801.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por servicios prestados como secretario en municipios de más de 25.000 habitantes que sean turísticos y costeros, con secretaría de clase primera, 1 punto por año completo, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo, impartidos por escuelas oficiales de funcionarios de administraciones públicas, y relacionados con las materias de legislación local catalana, procedimiento administrativo vigente, urbanismo y su desarrollo legal en Cataluña y licencias y actividades: a) Por una duración superior a 30 horas o con aprovechamiento, 0,5 puntos por curso; b) Por una duración inferior a 30 horas o sin aprovechamiento, 0,25 puntos por curso. La puntuación total por este apartado será de 1,5 puntos.

3. Por el ejercicio profesional diferente al de secretario, con funciones de defensa jurídica de administraciones públicas ante los tribunales y asesoramiento jurídico en materia urbanística de administraciones locales, 0,5 puntos por año completo, hasta un máximo de 1,5 puntos.

4. Por publicaciones en revistas jurídicas, relacionadas con el puesto de trabajo, 0,25 puntos por cada una o fracción, según su calidad jurídica.

5. Por la realización de tareas docentes en materia de derecho público, 0,5 puntos a criterio del tribunal, según la duración y el organismo en que se hayan impartido.

6. Por la realización de cursos de tercer ciclo, en materia de derecho público, en universidades oficiales, 0,25 puntos a criterio del tribunal, según la materia, duración y vinculación del curso con las tareas a realizar.

La puntuación total por los apartados 4, 5 y 6 no podrá ser superior a 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Consejo Comarcal de El Baix Empordà

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 1717001.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados en la Administración local como secretario de primera durante los últimos 10 años, 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Haber ejercido el cargo de secretario en un consejo comarcal de Cataluña durante más de dos años, 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento referidos a la Administración local, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Tarragona**Consejo Comarcal de El Tarragonès**

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 4314601.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Tener aprobada una tesis doctoral que verse sobre materia directamente relacionada con la Administración local, 2 puntos.

2. Tener aprobada una tesis de curso de diplomados en la Administración local, 1,5 puntos.

3. Haber ocupado un puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, de la subescala de secretaría, categoría superior, en una entidad local con población superior a 100.000 habitantes, 0,1 puntos por cada mes de servicio, hasta un máximo de 4 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA**Provincia de Barcelona***Ayuntamiento de Berga*

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0806301.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Se valorarán hasta un máximo de 1 punto, los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que tienen por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo (gestión económica y de servicios de las corporaciones locales, urbanismo y recursos humanos), de acuerdo con la siguiente escala: a) De 100 o más horas, 1 punto; b) De 75 o más horas, 0,75 puntos; c) De 50 o más horas, 0,5 puntos; d) De 25 o más horas, 0,25 puntos; e) De 15 o más horas, 0,1 puntos.

2. Se valorará hasta un máximo de 0,5 puntos, el haber impartido clases en los cursos de formación en centros oficiales reconocidos o en corporaciones públicas de Cataluña, según el número de horas impartidas, de acuerdo con la escala siguiente: a) De 100 o más horas, 0,5 puntos; b) De 75 o más horas, 0,35 puntos; c) De 50 o más horas, 0,25 puntos; d) De 25 o más horas, 0,15 puntos; e) De 15 o más horas, 0,1 puntos.

3. Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con la gestión económica y de servicios en las corporaciones locales, de acuerdo con la siguiente escala: a) De 100 o más horas, 1,25 puntos; b) De 75 o más horas, 1 punto; c) De 50 o más horas, 0,75 puntos; d) De 25 o más horas, 0,5 puntos; e) De 15 o más horas, 0,25 puntos.

4. Se valorará el trabajo realizado en puestos relacionados con la Administración local o que tengan similitud con el contenido técnico del puesto a proveer, hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios: a) Servicios prestados como funcionario/aria de habilitación estatal en propiedad, provisional, en comisión de servicios o acumulado, de acuerdo con la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 10.000 habitantes, 0,2 puntos por mes; en entidades locales de presupuesto igual o superior a 900 millones de pesetas, 0,3 puntos por mes. b) Servicios prestados como funcionario/a del mismo o superior grupo de clasificación: En la misma comunidad autónoma, 0,05 puntos por mes; en el Estado u otras Comunidades Autónomas, 0,03 puntos por mes; en funciones directamente relacionadas con la Administración local, además de la valoración por las dos anteriores, 0,03 puntos por mes.

5. Se valorará el conocimiento del catalán hasta un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala: a) Título de licenciado en filología catalana, 1,5 puntos; b) Certificado de catalán de nivel D de la Junta Permanente de Catalán, 1 punto; c) Conocimientos de lenguaje administrativo, nivel G, 0,5 puntos.

6. Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos los conocimientos de lenguas oficiales de la Unión Europea.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Consejo Comarcal de El Berguedà

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 08I5301.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento de catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por servicios prestados en secretarías de consejos comarcales de categoría de entrada, 1 punto por año, hasta un máximo de 5 puntos.

2. Por tener acreditado más de 12 puntos en la relación de méritos generales, 0,5 puntos por cada punto de más, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Cursos de formación homologados por el INAP, sobre organización comarcal, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Montgat

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0837501.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Conocimientos específicos en materia de derecho mercantil y civil, 0,5 puntos por materia, hasta un máximo de 1 punto.

2. Conocimientos específicos en materia urbanística acreditados a través de la realización de cursos o masters en derecho urbanístico en la EAPC o el INAP, con una duración total superior a 100 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Por haber ejercido como secretario de un ayuntamiento, 0,1 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

4. Estar en posesión del título de conocimientos de informática, 0,5 puntos.

5. Por cada curso de derecho administrativo de legislación específica catalana, realizados en la EAPC o alguna de las universidades catalanas y con un mínimo de 100 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

6. Por haber ejercido como letrado, 0,05 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Cataluña o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Tona

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0884601.

Puntuación mínima: Si.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por estar en posesión del título de nivel D o superior, de la Junta Permanente de Cataluña, 1 punto.

2. Haber realizado las funciones de intervención en una corporación local de Cataluña de más de 5.000 habitantes, 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.

3. Cursos de doctorado y postgraduado en derecho o ciencias políticas, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 0,5 puntos.

4. Ser programador analista en informática, 2 puntos.

5. Tener aprobada una tesis doctoral en derecho que verse sobre materia directamente relacionada con la Administración local, 1 punto.

6. Por servicios prestados en ayuntamientos de Cataluña, subescala de secretaría, de estructura, dimensión y características similares a las del Ayuntamiento de Tona, 0,25 puntos por año completo, hasta un máximo de 1 punto.

7. Conocimientos de idiomas de la Unión Europea, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Cataluña o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Girona**Ayuntamiento de Anglès**

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 1703201.

Puntuación mínima: Si.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por el ejercicio en el ámbito de Cataluña, 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Por el conocimiento de la lengua catalana, nivel D o superior de la Junta Permanente de Cataluña, 1,5 puntos.

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento en materias de derecho administrativo local, impartidos en centros oficiales o reconocidos, con una duración mínima de 30 horas, 0,5 puntos por cada uno, hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Cataluña o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Llagostera

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto 1734001.

Puntuación mínima: Si.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Conocimiento de la lengua catalana, nivel D, 2,5 puntos.

2. Por haber participado en cursos de perfeccionamiento u otros realizados en la EAPC, sobre legislación catalana, excepto en materia urbanística, de más de 60 horas lectivas, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Por haber realizado cursos o másters en gestión urbanística, de un mínimo de 100 horas, 1 punto.

4. Experiencia por servicios desarrollados en funciones de secretaría, categoría de entrada, 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Cataluña o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Lleida**Consejo Comarcal de El Alt Urgell**

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2517701.

Puntuación mínima: Si.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por ocupar o haber ocupado una plaza de secretaría, en propiedad o mediante un nombramiento provisional, en corpo-

raciones locales de más de 10.000 habitantes, 0,75 puntos por año o fracción de año, hasta un máximo de 4,5 puntos.

2. Por haber tomado parte en cursos de formación sobre organización comarcal de Cataluña, y legislación específica sobre municipios y consejos comarcales de montaña, organizados por entidades u organismos oficiales, hasta un máximo de 1,5 puntos, según el siguiente baremo: a) Cursos de entre 20 y 39 horas, 0,5 puntos por curso; b) Cursos de 40 horas o más, 1 punto por curso.

3. Por haber tomado parte en cursos de formación sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo de secretaria, organizados por entidades u organismos oficiales y de 40 horas lectivas o más, 0,3 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Balaguer

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2515201.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por cursos de una duración mínima de 40 horas, impartidos por centros oficiales o reconocidos, sobre derecho local, adaptados a la legislación autonómica catalana, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2,5 puntos.

2. Por cursos de una duración mínima de 40 horas, impartidos por centros oficiales o reconocidos, sobre derecho urbanístico, adaptados a la legislación autonómica catalana, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2,5 puntos.

3. Por servicios prestados, hasta un máximo de 2,5 puntos: a) Por servicios prestados en la subescala a la cual se concursa, en administraciones locales de Cataluña, o servicios en la Generalidad de Cataluña, ocupando puestos reservados a esta subescala, 0,03 puntos por mes; b) Por servicios prestados en otras subescalas en administraciones locales de Cataluña, o servicios en la Generalidad de Cataluña, ocupando puestos reservados a otras subescalas, 0,02 puntos por mes.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Provincia de Barcelona

Ayuntamiento de Avinyó

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0803601.

Puntuación mínima: No.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Licenciatura en derecho, 2 puntos.

2. Por servicios prestados en secretarías de la misma clase y categoría a la del puesto a proveer, 0,4 puntos por año o fracción, hasta un máximo de 3 puntos.

3. Conocimientos de derecho civil catalán, acreditados mediante un diploma, 1 punto.

4. Curso sobre régimen urbanístico, con una duración mínima de 45 horas, 0,5 puntos.

5. Por estar en posesión de una diploma universitario de postgrado en gestión para promotores de las áreas territoriales locales, 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: No.

Agrupación de Gualba y Campins

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0828801.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por estar en posesión de un postgrado en Administración pública impartido por una universidad, 2 puntos.

2. Por estar en posesión de un máster en derecho público y organización administrativa impartido por una universidad, 3 puntos.

3. Por publicaciones relativas a temas relacionados con la Administración local, hasta un máximo de 2,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Malla

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 0833001.
 Puntuación mínima: Sí.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Por solicitar en primer lugar en el orden de preferencia de plazas la de secretaria-intervención del Ayuntamiento de Malla, 2,5 puntos.

2. Por la realización de cursos de contabilidad pública de la Administración local o contabilidad financiera, organizados por escuelas oficiales de la Administración pública, de una duración superior a 30 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

3. Estar en posesión de la licenciatura de derecho, 1,5 puntos.

4. Por servicios prestados en la Administración local en puestos de trabajo de la misma subescala a la que se concursa, en municipios de más de 2.500 habitantes, durante un mínimo de 5 años, 2,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Cataluña o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Navarcles

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 0841701.
 Puntuación mínima: No.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Licenciatura en derecho, 2 puntos.

2. Por servicios prestados en municipios de más de 5.000 habitantes, 0,5 puntos por cada año o fracción, hasta un máximo de 3 puntos.

3. Por cursos sobre técnicas gerenciales en el ámbito local, de más de 200 horas, 2 puntos.

4. Por cursos sobre régimen urbanístico, con una duración de 40 horas o más, 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Cataluña o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Olèrdola

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 0843201.
 Puntuación mínima: Sí.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Por gestionar como secretario-interventor presupuestos municipales superiores a 600 millones de pesetas, 0,2 puntos por ejercicio presupuestario, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Por ejercer como secretario-interventor en municipios donde no tengan delegada la gestión y recaudación de cualquier tributo, 0,2 puntos por año dentro de los 5 años inmediatamente anteriores a la convocatoria, hasta un máximo de 1 punto.

3. Programador analista en informática, 1,5 puntos.

4. Cursos impartidos como profesor de la EAPC u otras escuelas públicas estatales o autonómicas, relativos a contabilidad de las entidades locales o contratación de las administraciones públicas locales o de derecho presupuestario y haciendas locales o urbanismo o patrimonio de las entidades locales, dirigidos a funcionarios de los grupos A y B, con una duración mínima de 40 horas de docencia por curso, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

5. Conocimientos de catalán, según el siguiente baremo: a) Certificado de nivel D de la Junta Permanente de Cataluña, 0,5 puntos; b) Licenciatura en filología catalana, 1 punto.

6. Conocimiento de idiomas de la Unión Europea, acreditado mediante el título de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente, 0,1 puntos por idioma, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Cataluña o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: —.

Agrupación de Sagàs-Santa Maria de Merles-Viver y Serrateix

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 0877501.
 Puntuación mínima: Sí.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Acreditar experiencia en el desarrollo de puestos de trabajo en ayuntamientos de hasta 5.000 habitantes, 1 punto por año, hasta un máximo de 4 puntos.

2. Tener acreditados méritos en la última relación de méritos generales por encima de 7,5 puntos, 0,5 puntos por cada punto de exceso, hasta un máximo de 1 punto.

3. Por cursos de formación homologados por el INAP sobre materia urbanística, de una duración mínima de 3 meses, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

4. Por solicitar en primer lugar la plaza de secretaria-intervención de la agrupación, 0,5 puntos.

5. Por haber prestado servicios en ayuntamientos de montaña, 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Agrupación de Sant Boi de Lluçanès-Perafitá y Sobremunt

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0847701.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por haber ejercido como secretario-interventor de habilitación estatal, en una agrupación de municipios, como mínimo de 3 municipios, durante un mínimo de 8 años, 0,5 puntos por año que exceda de 8 años, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Por cada curso o seminario sobre derecho urbanístico o derecho administrativo local, con aprovechamiento, impartido por una universidad o escuelas oficiales de funcionarios, con una duración mínima de 150 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2,5 puntos.

3. Por haber solicitado en primer lugar la plaza de la agrupación, 1 punto.

4. Por estar en posesión del título de conocimientos superiores de catalán, nivel D, de la Junta Permanente de Catalán, hasta 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Girona**Ayuntamiento de Celrà**

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 1718801.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Haber ejercido las funciones de secretaria-intervención en el período de los últimos 6 años como mínimo 4 años, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Por el ejercicio profesional, diferente al de secretaria, en funciones de asesoramiento jurídico a administraciones locales, especialmente en materia urbanística y en materia de defensa jurídica de administraciones públicas ante los tribunales, 0,5 puntos por año completo, hasta un máximo de 1,5 puntos.

3. Estar en posesión del título de licenciado en derecho, 2 puntos.

4. Cursos sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, de 90 horas o más, impartidos por la EAPC o universidades, durante los últimos 3 años, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

5. Conocimiento del idioma catalán, acreditado mediante el certificado de nivel D o superior de la Junta Permanente de Catalán, 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Consejo Comarcal de La Selva

Puesto: Secretaría, clase 3.^a (SAT).

Número de código de puesto: 1717501.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter estatal en propiedad en secretarías de tercera categoría, 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Por servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter estatal en propiedad o en comisión de servicios o acumulado, en una secretaria de consejo comarcal, 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.

3. Por asistencia a cursos o seminarios de formación o perfeccionamiento en materias que tengan relación con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo: a) Cursos de 45 horas o más, 0,2 puntos por curso; b) Cursos de menos de 45 horas, 0,15 puntos por curso; c) Asistencia a seminarios, 0,1 puntos por seminario.

4. Por participar como ponente en jornadas sobre temas de Administración Pública local, 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Garriguella

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 1729601.

Puntuación mínima: Sí.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Por estar en posesión del grado académico de doctorado, 2 puntos.
2. Por haber realizado un master en urbanismo, 2 puntos.
3. Por estar en posesión del certificado de nivel D de la Junta Permanente de Catalán o equivalente, 2 puntos.
4. Por haber publicado o haber intervenido en publicaciones sobre derecho administrativo local, 1 punto.
5. Por cursos sobre medio ambiente, de una duración mínima de 40 horas, 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: —.

Provincia de Lleida

Ayuntamiento de Alpicat

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 2508801.
 Puntuación mínima: Sí.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Estar en posesión de la licenciatura en derecho, 2 puntos.
2. Por haber prestado servicios en corporaciones locales de Cataluña, en puestos de trabajo de la subescala de secretaria-intervención, 0,4 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.
3. Por másters o postgrados en materia genérica de derecho autonómico y local, con una duración de 15 créditos (o 150 horas) o más, 1,5 puntos.
4. Por cursos de especialización en materia urbanística, materia contable, financiera y contratación administrativa, de I,EAPC, con un mínimo de 30 horas lectivas, 0,5 puntos por curso hasta un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Agrupación de Benavent de Segrià-Vilanova de Segrià y La Portella

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 2520401.
 Puntuación mínima: —.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Por cursos de más de 40 horas, relativos a materias de Administración local impartidos por la EAPC, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 3,5 puntos.
2. Por prestación de servicios en corporaciones locales de Cataluña, en puestos de trabajo de la subescala de secretaria-intervención, 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Consejo Comarcal de El Alt Urgell

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 2517703.
 Puntuación mínima: Sí.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Título de licenciado en derecho y/o ciencias económicas y empresariales, 1 punto.
2. Conocimientos prácticos de la legislación local catalana, acreditados por servicios prestados como secretario-interventor en corporaciones locales de Cataluña, 0,5 puntos por año o fracción, hasta un máximo de 2 puntos. Si estos servicios se han prestado en entidades locales de montaña, se añadirán 0,25 puntos por año o fracción, hasta un máximo de 1 punto.
3. Por servicios prestados como secretario-interventor en un servicio de asistencia a municipios o en una plaza agrupada de tres o más municipios, 0,05 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 1 punto.
4. Por cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo: a) Cursos de entre 20 y 40 horas, 0,5 puntos por curso; b) Cursos de más de 40 horas, 1 punto por curso.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Diputación de Lleida

Puesto: Secretaría, clase 3.^a (SAT).
Número de código de puesto: 2500101.
Puntuación mínima: Sí.
Conocimiento del catalán: Nivel C.
Méritos específicos:

1. Licenciatura en derecho, 2 puntos.
2. Por servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter estatal, en propiedad, provisional, en comisión de servicios o acumulado, en entidades locales de población inferior a 5.000 habitantes, 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 3,5 puntos.
3. Por haber superado la fase de oposición de un proceso selectivo de un puesto de trabajo para el ejercicio de la defensa jurídica de las entidades locales, 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Tarragona

Ayuntamiento de Alforja

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
Número de código de puesto: 4304501.
Puntuación mínima: Sí.
Conocimiento del catalán: Nivel C.
Méritos específicos:

1. Por cursos de una duración mínima de 100 horas, sobre derecho tributario, impartidos por la EAPC, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
2. Por cursos de una duración mínima de 150 horas, sobre formación del personal que ejerza funciones de secretaría en corporaciones locales, impartidos por la EAPC, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
3. Por prestación de servicios como secretario-interventor de una corporación, 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Por prestación de servicios como secretario o interventor en una corporación local de categoría superior a la de Alforja, 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
5. Por tener un título de catalán de nivel superior al exigido, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de L'Arboç

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
Número de código de puesto: 4308001.
Puntuación mínima: Sí.
Conocimiento del catalán: Nivel C.
Méritos específicos:

1. Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento, de una duración de 120 horas o más.
2. Se valorará hasta un máximo de 0,5 puntos, el haber impartido clases en los cursos de formación en centros oficiales reconocidos o corporaciones públicas de Cataluña, de acuerdo con la siguiente escala: a) De 100 o más horas, 0,5 puntos; b) De 75 o más horas, 0,25 puntos.
3. Se valorará el trabajo realizado en puestos de trabajo relacionados con la Administración local o que tengan similitud con el contenido técnico del puesto a proveer, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con los criterios siguientes: a) Servicios prestados como funcionario/a de habilitación de carácter estatal en propiedad, provisional, en comisión de servicios o acumulado, de acuerdo con la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 3.000 habitantes, 0,2 puntos por mes; en entidades locales de presupuesto igual o superior a 5.000 millones de pesetas, 0,1 puntos por mes. b) Servicios prestados como funcionario/a del mismo o superior grupo de clasificación: En la misma Comunidad Autónoma, 0,2 puntos por mes; en el Estado o en otras Comunidades Autónomas, 0,1 puntos por mes. En funciones directamente relacionadas con la Administración local, además de la valoración por a) o por b), 0,1 puntos por mes.
4. Se valorará con 2,5 puntos el ejercicio de la abogacía.
5. Se valorará el conocimiento del catalán hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala: a) Título de licenciado en filología catalana, 1 punto; b) Certificado de catalán de nivel D o superior de la Junta Permanente de Catalán, 0,5 puntos; c) Conocimientos suficientes de lenguaje administrativo, nivel G, 0,25 puntos.
6. Se podrá valorar hasta un máximo de 1 punto el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Benissanet

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 4313001.
 Puntuación mínima: Sí.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Por prestación de servicios como secretario-interventor en una corporación local de un municipio de más de 1.200 habitantes, durante un periodo mínimo de 10 años, hasta un máximo de 2,5 puntos.

2. Por la realización de cursos o masters en derecho urbanístico en la EAPC, de 150 o más horas, hasta un máximo de 1 punto.

3. Haber impartido clases en los cursos de formación en centros oficiales reconocidos o en corporaciones públicas de Cataluña, de 100 o más horas, hasta un máximo de 0,5 puntos.

4. Por cursos de derecho administrativo efectuados en la EAPC o en una universidad catalana, con un mínimo de 100 horas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

5. Conocimientos específicos en materia económico-contable referidos a la Administración pública local, acreditados con cursos impartidos por la EAPC o el INAP, de una duración de más de 100 horas lectivas, 2 puntos.

6. Por conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Les Borges del Camp

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 4315501.
 Puntuación mínima: Sí.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Servicios prestados en secretarías de clase tercera de los ayuntamientos de Cataluña, 1 punto por año, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Servicios prestados en intervenciones de los ayuntamientos de Cataluña, 1 punto por año, hasta un máximo de 2,5 puntos.

3. Cursos y diplomas, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala: a) Cursos de 80 o más horas, de contabilidad informática, 0,5 puntos; b) Cursos en materia de haciendas locales, contabilidad o recaudación, de más de 80 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto; c) Cursos de más de 80 horas, en materia de urbanismo, contratación y servicios públicos, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto; d) Otros cursos que acrediten los concursantes, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de El Catllar

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 4321501.
 Puntuación mínima: Sí.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Por servicios prestados como funcionario de Administración local, subescala de secretaria-intervención, con conocimientos especializados en materia de urbanismo, 0,4 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Por tener la licenciatura en derecho o ciencias económicas, 1 punto.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la Administración local, hasta 3,70 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla: a) Master universitario en materia de Administración local con especialidad de legislación catalana, hasta un máximo de 2,7 puntos; b) Cursos impartidos por la EAPC en materia de Administración local, con una duración de 30 o más horas, hasta un máximo de 1 punto, según la siguiente valoración: Cursos en materia de urbanismo y medio ambiente, 0,2 puntos; cursos en materia de contabilidad, 0,2 puntos; cursos en materia de organización y gestión del trabajo administrativo, 0,2 puntos; cursos sobre asesoramiento jurídico a las administraciones locales, 0,2 puntos. c) Otros cursos relacionados con materia de Administración local, 0,1 puntos. No se valorarán los cursos que tengan una antigüedad superior a 10 años.

4. Acreditar haber dado un curso de formación dirigido al personal al servicio de las entidades locales, 0,8 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Diputación de Tarragona

Puesto: Secretaría, clase 3.^a (SAM).
 Número de código de puesto: 4300101.
 Puntuación mínima: Sí.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Cursos impartidos por la EAPC, sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, con una duración mínima de 20 horas, y una antigüedad inferior a 10 años, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con el baremo siguiente: a) Curso sobre

consorcios, 0,3 puntos; b) Curso sobre repercusiones del euro en la Administración local, 0,2 puntos; c) Curso sobre la contratación administrativa, 0,2 puntos; d) Curso sobre haciendas locales, 0,2 puntos; e) Curso sobre el asesoramiento jurídico en la Administración local, 0,1 puntos.

2. Por servicios prestados en puestos de colaboración inmediata a los de secretaría de consejos comarcales de Tarragona, 0,4 puntos por cada mes o fracción, hasta un máximo de 2,5 puntos.

3. Por servicios prestados en la subescala de secretaría-intervención en consorcios públicos del ámbito de Tarragona, 0,4 puntos por cada mes o fracción, hasta un máximo de 2,5 puntos.

4. Por servicios prestados en la subescala de secretaría-intervención en un servicio de ámbito provincial de asistencia municipal, 0,4 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 1,2 puntos.

5. Licenciatura en derecho: 1 punto.

6. Diplomatura en derecho, 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Falset

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4327501.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Licenciatura en derecho, ciencias económicas o empresariales, 1 punto.

2. Titulación de técnico informático, especializado en microinformática y redes, 1 punto.

3. Servicios prestados como secretario de Administración local, 0,2 puntos por año o fracción, hasta un máximo de 3 puntos.

4. Por cursos, seminarios y jornadas, impartidos por el INAP, por la EAPC o por universidades, colegios profesionales, centros de enseñanza superior, administraciones públicas u órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de la Administración pública, sobre contabilidad, urbanismo, conocimientos de informática, relacionados con la actividad general de las administraciones públicas, hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala: a) De más de 251 horas, 0,5 puntos; b) De 101 a 250 horas, 0,25 puntos; c) De 30 a 100 horas, 0,1 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Móra la Nova

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4346501.

Puntuación mínima: No.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Título de licenciado en derecho, ciencias políticas y sociología, ciencias económicas y empresariales, 1 punto.

2. Conocimientos prácticos de legislación local catalana, acreditados por servicios prestados como secretario-interventor en ayuntamientos de Cataluña, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente: a) Servicios prestados como secretario-interventor en corporaciones locales con un presupuesto de hasta 250 millones de pesetas, 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos; b) Servicios prestados como secretario-interventor en corporaciones locales con un presupuesto superior a 250 millones de pesetas, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por la EAPC sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, con una duración mínima de 30 horas, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala: a) Curso de contabilidad con aprovechamiento, de más de 70 horas, 0,5 puntos; b) Curso de contabilidad de características diferentes al anterior, 0,25 puntos; c) Curso sobre cualquier otra materia relacionada con el puesto de trabajo, 0,25 puntos.

Se puntuará como máximo un curso por cada uno de estos grupos.

4. Conocimientos suficientes de lenguaje administrativo, certificado de nivel G de la Junta Permanente de Catalán o equivalente, 1 punto.

5. Permanencia como mínimo de 2 años completos en cualquier puesto obtenido por concurso durante los doce últimos años, 0,5 puntos.

6. Conocimientos suficientes de informática, a nivel de usuario, de los programas Windows 95-98, Word, Excel, Netscape y Explorer, 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Agupación de Prades-Capafonts y La Febró

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4357501.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por haber ejercido funciones de secretaría-intervención en el periodo de los últimos 6 años, como mínimo 4 años y pre-

ferentemente en una agrupación de ayuntamientos, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Conocimiento de la legislación local de Cataluña, hasta un máximo de 1,5 puntos.

3. Cursos de más de 40 horas lectivas, en materia de haciendas locales, recaudación, urbanismo y servicios públicos, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento en aplicación de la nueva contabilidad local, de más de 40 horas, impartidos por la EAPC, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

5. Acreditación del conocimiento del programa informático de contabilidad CGAP, 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Riba-Roja D'Ebre

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4362001.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Licenciatura en derecho, 3 puntos.

2. Conocimientos de informática de nivel medio, incluidos los de contabilidad (titulación, cursos, experiencia, etc.), 2,5 puntos.

3. Experiencia en Administración pública, consejos comarcales, ayuntamientos, 0,25 puntos por año.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de La Riera de Gaia

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4362501.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por el título de doctor en derecho, 1 punto.

2. Por la licenciatura en derecho o económicas, 2 puntos.

3. Por otras licenciaturas, 0,5 puntos.

4. Por el título de nivel C de la Junta Permanente de Catalán, 1 punto.

5. Por el conocimiento de una lengua comunitaria, 1 punto.

6. Por cursos de informática, de más de 50 horas, 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

7. Por años de servicio en la Administración local, 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Riudecanyes

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4363001.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante, hasta un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala: a) De 15 a 24 horas, 0,1 puntos; b) De 25 a 49 horas, 0,25 puntos; c) De 50 a 74 horas, 0,5 puntos; d) De 75 a 99 horas, 0,75 puntos; e) De 100 o más horas, 1 punto.

2. Por haber impartido clases en cursos de formación en centros oficiales reconocidos o en corporaciones públicas de Cataluña, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala: a) De 15 a 24 horas, 0,1 puntos; b) De 25 a 49 horas, 0,15 puntos; c) De 50 a 74 horas, 0,25 puntos; d) De 75 a 99 horas, 0,35 puntos; e) De 100 o más horas, 0,5 puntos.

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala: a) De 15 a 24 horas, 0,25 puntos; b) De 25 a 49 horas, 0,5 puntos; c) De 50 a 74 horas, 0,75 puntos; d) De 75 a 99 horas, 1 punto; e) De 100 o más horas, 1,25 puntos.

4. Por servicios prestados como funcionario de habilitación estatal, de acuerdo con la siguiente escala: a) En entidades locales de población igual o superior a 5.000 habitantes, 1 punto por mes; b) En entidades locales de presupuesto igual o superior a 200 millones de pesetas, 0,75 puntos por mes.

5. Por servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso, de acuerdo con la siguiente escala: a) En la misma comunidad autónoma, 0,5 puntos por mes; b) En funciones directamente relacionadas con la Administración local, 0,5 puntos por mes. La puntuación máxima por el apartado de servicios será de 2,5 puntos.

6. Conocimientos de catalán, según la siguiente escala: a) Título de licenciado en filología catalana, 1,5 puntos; b) Certificado de nivel D de la Junta Permanente de Catalán, 1 punto; c) Certificado de nivel G de la Junta Permanente de Catalán, 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales

o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Provincia de Barcelona

Ayuntamiento de Igualada

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0830301.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por la realización de cursos, jornadas y similares, sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo y que aporten conocimientos y capacitación adecuados para el desarrollo de este puesto de trabajo. Los cursos y similares tendrán que haber sido impartidos por escuelas oficiales de funcionarios de Administración local o de las comunidades autónomas u otras entidades siempre que tengan un prestigio docente reconocido, hasta un máximo de 2 puntos: a) Cursos de más de 180 horas lectivas, 1 punto; b) Cursos de 60 a 180 horas lectivas, 0,5 puntos; c) Cursos de 30 a 59 horas lectivas, 0,25 puntos.

2. Por la prestación de servicios en un puesto de trabajo de intervención, hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con la tabla siguiente: a) Por cada año en un puesto de trabajo de intervención de categoría superior, 0,3 puntos; b) Por cada año en un puesto de trabajo de intervención de categoría de entrada, 0,15 puntos.

3. Por servicios prestados en otras administraciones, no comprendidas en el apartado 2, que exijan posesión de un título superior, 0,1 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 0,5 puntos.

4. Por impartir docencia en centros públicos o centros privados homologados por el Ministerio de Educación, o por el Departamento de Enseñanza de la Generalidad de Cataluña, sobre materias directamente relacionadas con la Administración local, hasta un máximo de 0,5 puntos. Por cada curso completo sobre Administración local en general, 0,1 puntos.

5. Por el ejercicio de la abogacía, especialidad de derecho administrativo, civil o laboral, 0,1 puntos por cada año de ejercicio, hasta un máximo de 0,75 puntos.

6. Por el conocimiento de idiomas no oficiales en Cataluña, hasta un máximo de 0,5 puntos: a) Por el conocimiento de los idiomas de la Unión Europea, 0,25 puntos por cada idioma; b) Por el conocimiento de otros idiomas, 0,1 puntos por cada idioma.

7. Títulos académicos no necesarios para participar en las pruebas selectivas relacionados directamente con el puesto de trabajo o el derecho administrativo catalán, hasta un máximo de 0,75 puntos: a) Por cada título de grado superior, 0,5 puntos; b) Por cada título de grado medio, 0,25 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en

el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Pineda de Mar

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0848601.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por experiencia profesional, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo: a) Por haber desarrollado funciones de intervención-tesorería como funcionario de Administración local con habilitación de carácter estatal, de una entidad local de población inferior a 20.000 habitantes, 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 0,5 puntos; b) Por haber desarrollado funciones de intervención-tesorería como funcionario de Administración local con habilitación de carácter estatal, de una entidad local de población superior a 20.000 habitantes y hasta 100.000 habitantes, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto; c) Por haber desarrollado funciones de intervención-tesorería como funcionario de Administración local con habilitación de carácter estatal de una entidad local de población superior a 100.000 habitantes, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.

2. Por formación específica, hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente: a) Licenciatura en ciencias económicas y empresariales, 0,75 puntos. b) Por la realización de cursos, seminarios, jornadas y similares o postgrados, impartidos por el MAP, por la EAPC o por universidades o administraciones públicas sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 1,75 puntos, de acuerdo con la siguiente escala: Cursos de más de 200 horas lectivas, 0,75 puntos; cursos de 60 a 200 horas lectivas, 0,5 puntos; cursos de 20 a 59 horas lectivas, 0,25 puntos. c) Por impartir docencia en universidades y/o escuelas universitarias, en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 1,5 puntos.

3. Otros méritos, hasta un máximo de 0,5 puntos.

4. Por el conocimiento de una lengua oficial de la Unión Europea, 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Santa Perpètua de Mogoda

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0878901.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Haber desarrollado las funciones de intervención en municipios de primera, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Por la realización de cursos sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, organizados por la EAPC, universidades, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios u otras entidades o centros docentes públicos o privados, con una duración mínima de 100 horas, hasta un máximo de 1,5 puntos.

3. Por haber impartido clases en cursos especializados en materia de haciendas locales organizados por la EAPC, hasta un máximo de 2 puntos.

4. Haber dirigido procesos de informatización y mecanización en administraciones locales en especial en lo que hace referencia a contabilidad y gestión presupuestaria, hasta un máximo de 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Cataluña o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Viladecans

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0890001.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Haber prestado servicios en un municipio con una población de más de 50.000 habitantes y un presupuesto superior a 3.000 millones de pesetas, 0,5 puntos por año completo, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Por conocimientos de gestión informática de la intervención, hasta un máximo de 4,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Cataluña o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Girona**Consejo Comarcal de El Gironès**

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 1714701.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Haber ejercido las funciones de intervención en propiedad en una entidad local con una población de derecho de más de 100.000 habitantes, 1 punto por cada año de ejercicio, hasta un máximo de 5 puntos.

2. Por el conocimiento del idioma catalán, nivel D o superior, de la Junta Permanente de Cataluña, 2,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Cataluña o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Lleida**Ayuntamiento de Tàrrega**

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 2577201.

Puntuación mínima: No.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados en la misma subescala a la cual se concursará, en ayuntamientos de municipios con los siguientes tramos de población: a) Población hasta 20.001 habitantes, 0,75 puntos; b) Población entre 20.001 y 100.000 habitantes, 1 punto; c) Población de más de 100.000 habitantes, 2 puntos.

2. Servicios prestados en la misma subescala a la cual se concursará, en ayuntamientos con los siguientes presupuestos: a) Hasta 2.000 millones, 0,75 puntos; b) De 2.000 a 5.000 millones, 1 punto; c) Más de 5.000 millones, 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Cataluña o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Tarragona*Consejo Comarcal de El Tarragonès*

Puesto: Intervención, clase 1.^a
 Número de código de puesto: 43I4602.
 Puntuación mínima: Sí.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Tener aprobada una tesis de curso de diplomado en Administración local o ser diplomado en ciencias económicas o empresariales, o diplomado en derecho, o profesor mercantil, 1,5 puntos.

2. Tener la licenciatura en ciencias económicas o empresariales o la licenciatura en derecho, o una tesis que verse sobre materias directamente relacionadas con haciendas locales, 2 puntos.

3. Haber ocupado un puesto de trabajo de tesorería reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Vila-Seca

Puesto: Intervención, clase 1.^a
 Número de código de puesto: 4384501.
 Puntuación mínima: Sí.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Antigüedad como funcionario de carrera del grupo A de la Administración local en un municipio cuya intervención haya estado clasificada como de categoría superior, siempre que para el ingreso a la función pública se haya requerido encontrarse en posesión de una titulación igual a la exigida para el ingreso en la subescala de intervención-tesorería, 0,015 puntos por mes, hasta un máximo de 2,5 puntos.

2. Por la superación mediante el sistema de oposición o de concurso oposición, de pruebas selectivas para el ingreso a cuerpos y/o escalas de la Administración local, autonómica y estatal, para las cuales haya sido necesaria una titulación igual a la exigida para el ingreso a la subescala de intervención-tesorería, con exclusión de las pruebas selectivas para el ingreso en esta subescala, 1 punto por cada oposición o concurso oposición, hasta un máximo de 3 puntos.

3. Por la realización completa de cursos de doctorado, con presentación y superación de un trabajo o memoria de investigación, 1 punto.

4. Por cursos de formación y perfeccionamiento convocados por una universidad o escuelas oficiales de formación del funcionariado, estatales y/o autonómicas, hasta un máximo de 0,75 puntos, según el baremo siguiente: a) Cursos de 100 a 300 horas, 0,25 puntos por curso; b) Cursos de más de 300 horas, 0,5 puntos por curso.

5. Por publicaciones de monografías, artículos y comunicaciones relacionadas con el derecho público, hasta un máximo de 0,25 puntos, según el siguiente baremo: a) Por cada monografía, 0,2 puntos; b) Por cada artículo y/o comunicación, 0,1 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación del conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA**Provincia de Barcelona***Consejo Comarcal de El Berguedà*

Puesto: Intervención, clase 2.^a
 Número de código de puesto: 08I5302.
 Puntuación mínima: Sí.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Por servicios prestados en intervenciones de consejos comarcales de categoría de entrada, 1 punto por año, hasta un máximo de 5 puntos.

2. Por tener acreditado más de 12 puntos en la relación de méritos generales, 0,5 puntos por cada punto de más, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Cursos de formación homologados por el INAP, sobre normativa contable y presupuestaria, hasta un máximo de 0,3 puntos.

4. Experiencia en la aplicación de la nueva normativa contable y presupuestaria, hasta un máximo de 0,1 puntos.

5. Experiencia en programas informáticos de contabilidad pública, hasta un máximo de 0,1 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Molins de Rei

Puesto: Intervención, clase 2.^a
 Número de código de puesto: 0836601.
 Puntuación mínima: Sí.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Cursos de doctorado y postgrado en ciencias económicas y empresariales, de una duración mínima de 150 hora lectivas, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 0,5 puntos.

2. Curso de informática de más de 80 horas, hasta un máximo de 1 punto.

3. Conocimiento de la lengua catalana, acreditado mediante el certificado de nivel D de la Junta Permanente de Catalán, 1 punto.

4. Cursos en materias especializadas de haciendas locales, impartidos por la EAPC, de una duración de 40 horas, 0,1 puntos por curso, hasta un máximo de 0,5 puntos.

5. Cursos específicos sobre planificación, gestión y ejecución de política económica municipal, de una duración superior a 150 horas, hasta 3 puntos.

6. Por servicios prestados en la subescala de intervención-tesorería en ayuntamientos de Cataluña de dimensión, presupuesto y características similares al Ayuntamiento de Molins de Rei, 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Montgat

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0837502.

Puntuación mínima: No.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo, no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, etc.), de acuerdo con el siguiente baremo: a) De 100 o más horas, 1 punto; b) De 75 o más horas, 0,75 puntos; c) De 50 o más horas, 0,5 puntos; d) De 25 o más horas, 0,25 puntos; e) De 15 o más horas, 0,1 puntos.

2. Se valorará hasta un máximo de 0,5 puntos haber impartido clases en los cursos de formación en centros oficiales reconocidos o en corporaciones públicas de Cataluña, según el número de horas impartidas, de acuerdo con la escala siguiente: a) De 100 o más horas, 0,5 puntos; b) De 75 o más horas, 0,35 puntos; c) De 50 o más horas, 0,25 puntos; d) De 25 o más horas, 0,15 puntos; e) De 15 o más horas, 0,1 puntos.

3. Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (municipios turísticos, municipios con problemática turística, etc.), de acuerdo con el siguiente baremo: a) De 100 o más horas, 1,25 puntos; b) De 75 o más horas, 1 punto; c) De 50 o más horas, 0,75 puntos; d) De 25 o más horas, 0,5 puntos; e) De 15 o más horas, 0,25 puntos.

4. Se valorará el trabajo realizado en puestos relacionados con la Administración local o que tengan similitud con el contenido técnico del puesto a proveer, hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios: Servicios prestados como funcionario/a de habilitación estatal en propiedad, provisional, en comisión de servicios o acumulado, de acuerdo con la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 8.000 habitantes, 1 punto por mes; en entidades locales de presupuesto igual o superior a 730 millones de pesetas, 1 punto por mes; en entidades con problemática turística, 0,5 puntos.

5. Se valorará el conocimiento del catalán hasta un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con la escala siguiente: a) Título de licenciado en filología catalana, 1,5 puntos; b) Certificado de catalán de nivel D o superior de la Junta Permanente de Catalán, 1 punto; c) Conocimientos de lenguaje administrativo, nivel G, 0,5 puntos.

6. Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos los conocimientos de lenguas oficiales de la Unión Europea.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Premià de Dalt

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0892501.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por estar en posesión del título de doctor en economía, finanzas y empresa, 1,5 puntos.

2. Por estar en posesión del título de auditor de cuentas, 1 punto.

3. Por servicios prestados como tesorero recaudador, categoría superior, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.

4. Por estar en posesión del certificado del nivel E de la Junta Permanente de Catalán, 2 puntos.

5. Por estar en posesión del título de programador analista en informática, 1 punto.

6. Por cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con la problemática económica, industrial o similares de los municipios de categoría de entrada, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con el baremo siguiente: a) De 20 a 30 horas, 0,25 puntos; b) De 31 a 50 horas, 0,5 puntos; c) Más de 51 horas, 0,75 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Girona*Consejo Comarcal de El Ripollès*

Puesto: Intervención, clase 2.^a
 Número de código de puesto: 1717401.
 Puntuación mínima: No.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Por cursos de perfeccionamiento u otros sobre legislación local catalana y legislación territorial, impartidos por la EAPC, de más de 40 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Por cursos de perfeccionamiento u otros sobre temática económica, impartidos por la EAPC, u otros institutos públicos, de más de 40 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

3. Pertenecer a la escala de secretaría-intervención de habilitación estatal y haber ejercido en un puesto reservado a tal subescala, 0,03 puntos por mes de ejercicio, hasta un máximo de 1,25 puntos, y 2 puntos por pertenecer a la escala.

4. Por cursos de contabilidad impartidos por la EAPC u otros institutos públicos, de más de 40 horas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,25 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Llagostera

Puesto: Intervención, clase 2.^a
 Número de código de puesto: 1734002.
 Puntuación mínima: Sí.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Conocimiento de la lengua catalana, nivel D, 2,5 puntos.

2. Por haber participado en cursos de perfeccionamiento u otros realizados en la EAPC, sobre la nueva contabilidad local, de más de 60 horas lectivas, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Por haber realizado cursos o másters en administración pública, de un mínimo de 100 horas, 1 punto.

4. Experiencia por servicios desarrollados en funciones de intervención, categoría de entrada, en municipios de un presupuesto superior a 800 millones de pesetas, 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Lleida*Consejo Comarcal de El Alt Urgell*

Puesto: Intervención, clase 2.^a
 Número de código de puesto: 2517702.
 Puntuación mínima: Sí.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Por ocupar o haber ocupado un puesto de intervención en propiedad o mediante nombramiento provisional, en corporaciones locales de más de 10.000 habitantes y un presupuesto superior a 250 millones de pesetas, 0,75 puntos por año o fracción de año, hasta un máximo de 4,5 puntos.

2. Por haber tomado parte en cursos de formación sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo de intervención, organizados por entidades u organismos oficiales, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo: a) Cursos de entre 20 y 40 horas, 0,5 puntos por curso; b) Cursos de más de 40 horas, 1 punto por curso.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Balaguer

Puesto: Intervención, clase 2.^a
 Número de código de puesto: 2515202.
 Puntuación mínima: Sí.
 Conocimiento del catalán: Nivel C.
 Méritos específicos:

1. Por cursos con una duración mínima de 40 horas, impartidos por centros oficiales o reconocidos, sobre derecho local, adaptados a la legislación autonómica catalana, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2,5 puntos.

2. Por cursos con una duración mínima de 40 horas, impartidos por centros oficiales o reconocidos, sobre derecho urbanístico, adaptados a la legislación autonómica catalana, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2,5 puntos.

3. Por servicios prestados, hasta un máximo de 2,5 puntos: a) Por servicios prestados en la subescala a la cual se concursa, en administraciones locales de Cataluña, o servicios en la Generalidad de Cataluña, ocupando puestos reservados a esta subescala, 0,03 puntos por mes; b) Por servicios prestados en otras subescalas en administraciones locales de Cataluña, o servicios en la Generalidad de Cataluña, ocupando puestos reservados a otras subescalas, 0,02 puntos por mes.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales

o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de La Seu D'Urgell

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2572401.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por haber ocupado en propiedad la plaza de intervención en ayuntamientos de municipios de 10.000 habitantes que sean considerados de montaña, 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos.

2. Por haber tomado parte en cursos de formación sobre el nuevo sistema de contabilidad de las entidades locales organizadas por entidades u organismos oficiales, de más de 40 horas lectivas, y no computados a los efectos de méritos generales, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

3. Por haber tomado parte en cursos de formación sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo de intervención organizados por entidades u organismos oficiales, de más de 40 horas lectivas, y no computados a los efectos de méritos generales, 0,3 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Tremp

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2584001.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Se valorará el trabajo realizado en puestos relacionados con la Administración local o que tengan similitud con el contenido técnico del puesto a proveer, hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes: Servicios prestados como funcionario/a de habilitación estatal en propiedad, provisional, en comisión de servicios o acumulado, de acuerdo con la siguiente escala: a) En entidades locales con un presupuesto de entre 300 y 700 millones de pesetas, 0,15 puntos por año completo; b) En entidades locales de presupuesto superior a 700 millones de pesetas, 0,15 puntos por año completo.

2. Por cursos de formación y perfeccionamiento específicos, se valorarán hasta un máximo de 1,75 puntos los títulos universitarios (diferentes de los que hayan servido para acceder a la categoría) y los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (municipios turísticos, municipios con problemática urbanística, de alta montaña, con pluralidad de núcleos agregados, etc.) según su duración y de acuerdo con la escala siguiente: a) De 251 o más horas, 0,35 puntos; b) De 101 a 250 horas, 0,2 puntos; c) De 30 a 100 horas, 0,1 puntos.

En el supuesto que el curso esté sometido a un sistema de valoración del aprovechamiento, la puntuación se incrementará de la siguiente manera: a) Incremento de un 150 por 100 si es superado con sobresaliente; b) Incremento de un 120 por 100 si es superado con notable; c) Incremento de un 100 por 100 si es superado con aprobado.

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento genéricos, se valorarán hasta un máximo de 1,25 puntos los títulos universitarios (diferentes de los que hayan servido para acceder a la categoría) y los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo, no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, etc.) según su duración y de acuerdo con la siguiente escala: a) De 251 o más horas, 0,2 puntos; b) De 101 a 250 horas, 0,1 puntos; c) De 30 a 100 horas, 0,05 puntos.

En el supuesto que el curso esté sometido a un sistema de valoración del aprovechamiento, la puntuación se incrementará de la siguiente manera: a) Incremento de un 150 por 100 si es superado con sobresaliente; b) Incremento de un 120 por 100 si es superado con notable; c) Incremento de un 100 por 100 si es superado con aprobado.

4. Por docencia, se valorará hasta un máximo de 0,5 puntos, el haber impartido clases en los cursos de formación en centros oficiales reconocidos o en corporaciones públicas de Cataluña, según el número de horas impartidas, de acuerdo con la siguiente escala: a) De 251 o más horas, 0,3 puntos; b) De 151 a 250 horas, 0,2 puntos; c) De 101 a 150 horas, 0,15 puntos; d) De 51 a 100 horas, 0,1 puntos; e) De 26 a 50 horas, 0,05 puntos; f) De 25 o menos horas, 0,02 puntos.

5. Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos las publicaciones según el carácter divulgador o científico, la extensión, la edición como monografía o como artículo en revistas especializadas y cualquier otro elemento que permita evaluar la calidad del trabajo publicado.

6. El conocimiento del catalán se valorará hasta un máximo de 0,5 puntos, acreditado por certificados de la Junta Permanente de Catalán o equivalentes, de acuerdo con la siguiente escala: a) Título de licenciado en filología catalana, 0,3 puntos; b) Certificado de catalán de nivel D o superior, 0,25 puntos; c) Conocimientos suficientes de lenguaje administrativo, nivel G, 0,15 puntos.

7. Se podrá valorar hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

TESORERÍA

Provincia de Barcelona*Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat*

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 0859702.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por servicios prestados, como interino o en propiedad, en la subescala de intervención-tesorería, categoría superior, en corporaciones municipales de Cataluña con una población superior a 50.000 habitantes, 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3,5 puntos.

2. Por haber realizado en la EAPC o en otras escuelas oficiales de funcionarios, cursos específicos de legislación catalana de régimen local, derecho administrativo y derecho fiscal, con una duración superior a las 40 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.

3. Por la realización de cursos de postgrado o masters en la correspondiente especialización de Administración pública, ya sea en el ámbito universitario o en escuelas de negocios de prestigio docente reconocido, con una duración superior a 350 horas, 0,5 puntos por cada curso de postgrado o masters, hasta un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Viladecans

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 0890002.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Haber prestado servicios en un municipio con una población de más de 50.000 habitantes y un presupuesto superior a 3.000 millones de pesetas, 0,5 puntos por año completo, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Por conocimientos de gestión informática de tesorería, hasta un máximo de 4,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Vilafranca del Penedès

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 0890301.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por servicios prestados en la subescala de intervención-tesorería, categoría superior, en municipios de Cataluña, con una población superior a 20.000 habitantes, 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3,5 puntos.

2. Por haber realizado cursos específicos de formación y perfeccionamiento de utilidad en la Administración local en centros oficiales o reconocidos, sobre las materias de régimen local, derecho administrativo, derecho tributario o informática, y de una duración superior a 25 horas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.

3. Por la realización de cursos de postgrado o masters en la especialización correspondiente de administración pública, ya sea en el ámbito universitario o en escuelas de negocios de prestigio docente reconocido, con una duración superior a las 200 horas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Vilanova i la Geltrú

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 0891202.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados, con un mínimo de 5 años, en la subescala de intervención-tesorería, en corporaciones con una población actual superior a 50.000 habitantes, o de presupuesto ordinario superior a 3.000 millones de pesetas, 0,6 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 6,5 puntos.

2. Conocimientos de sistemas informáticos, acreditados mediante la realización de cursos impartidos por instituciones públicas, oficiales o universitarias, con una duración mínima de 40 horas lectivas, 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o

alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Girona

Ayuntamiento de Blanes

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 1708802.

Puntuación mínima: Sí.

Conocimiento del catalán: Nivel C.

Méritos específicos:

1. Por servicios prestados como interventor o tesorero en municipios de más de 25.000 habitantes que sean turísticos y costeros, con secretaría de clase primera, 0,5 puntos por año completo, hasta un máximo de 2,5 puntos.

2. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo, impartidos por escuelas oficiales de funcionarios de administraciones públicas, y relacionados con las materias de operativa de los mercados financieros, contabilidad financiera, gestión y recaudación tributaria e informática de gestión: a) Por duración superior a 30 horas o con aprovechamiento, 0,5 puntos por curso; b) Por duración inferior a 30 horas o sin aprovechamiento, 0,25 puntos por curso. La puntuación total por este apartado será de 1,5 puntos.

3. Por el ejercicio profesional diferente al de tesorero, con funciones asignadas a este puesto de trabajo (preferentemente en materia de gestión tributaria y tesorería) pero en cuerpos y escalas de los grupos A o B, correspondientes a la subescala de Administración general o especial de Administración local, o bien en entidades financieras asumiendo tareas de la misma responsabilidad, 0,5 puntos por año completo, hasta un máximo de 2,5 puntos.

4. Por publicaciones en revistas jurídicas o económicas, relacionadas con el puesto de trabajo, 0,25 puntos por cada una o fracción, según su calidad, que será valorada por el tribunal.

5. Por la realización de tareas docentes en materia económico-financiera, 0,5 puntos a criterio del tribunal, según la duración y el organismo en que se hayan impartido.

6. Por la realización de cursos de tercer ciclo, en materia económico-financiera, en universidades oficiales, 0,25 puntos a criterio del tribunal, según la materia, duración y vinculación del curso con las tareas a realizar. La puntuación total por los apartados 4, 5 y 6 no podrá ser superior a 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

Acreditación conocimiento del catalán:

El conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante el certificado de nivel C de la Junta Permanente de Catalán o alguno de los certificados o títulos equivalentes mencionados en el anexo del Decreto 14/1994, de 8 de febrero, de la Generalidad de Cataluña.

En el caso de que alguno de los concursantes no cuente con el certificado o título mencionados, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos. En este caso, el tribunal estará asesorado por personal con título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

Realización de entrevista: Sí.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA

(Orden de 16 de febrero de 2000, de la Consejería de Presidencia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, «Diario Oficial de la Provincia» del 19)

SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Provincia de Badajoz

Ayuntamiento de Don Benito

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0621501.

Puntuación mínima: 7 puntos.

Méritos específicos:

Además de los méritos generales de preceptiva valoración establecidos por la Administración del Estado en la Orden de 10 de agosto de 1994, y de los méritos de determinación autonómica establecidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura en el Decreto 6/1995, de 21 de febrero, será de aplicación el siguiente baremo de méritos específicos que podrá alcanzar hasta 7,5 puntos.

1. Titulaciones: Estar en posesión del título de Doctorado en Derecho: 2,5 puntos. Estar en posesión del título de Doctorado en Económicas: 1 punto.

2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento específicos: Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento superados que guarden relación con las funciones propias de la Subescala y Categoría, atendiendo a la carga horaria o duración, en función del siguiente baremo: Entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos/curso; entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos/curso; superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos/curso.

3. Servicios: Por servicios prestados en la misma Subescala y Categoría, hasta un máximo de 2 puntos, se valorará a razón de 0,5 puntos por año de servicio.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios, u otras Entidades o Centros Docentes Públicos o Privados de los contemplados en la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación cuando hubiesen sido homologados por los Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios, o por la Universidad.

3. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0676001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos:

1. Por servicios prestados como funcionario con habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, en virtud de nombramiento provisional, en comisión de servicios o en régimen de acumulación en Entidades Locales en cuyo término municipal se hallen constituidas entidades de ámbito territorial inferior al Municipio: se valorarán, hasta un máximo de 2,5 puntos, conforme a la siguiente escala: En poblaciones de 5.001 a 10.000 habitantes: 0,40 puntos por año. En poblaciones de 10.001 a 20.000 habitantes: 0,80 puntos por año. En poblaciones de 20.001 a 50.000 habitantes: 1,20 puntos por año. En poblaciones de 50.001 a 100.000 habitantes: 1,60 puntos por año. En adelante: 2,00 puntos por año. Para poderse valorar dichos servicios prestados deberá acreditarse, al menos, una experiencia mínima de un año.

2. Por el ejercicio profesional como funcionario con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaria, Clase 1.^a, durante más de 15 años continuados: 2,5 puntos.

3. Por servicios prestados como funcionario con habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, en virtud de nombramiento provisional, en comisión de servicios o en régimen de acumulación en Entidades Locales de más de 20.000 habitantes: 2,5 puntos. Para poderse valorar dichos servicios prestados deberá acreditarse, al menos, una experiencia mínima de un año.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos alegados deberán acreditarse documentalmente, ya sea con originales o mediante fotocopias debidamente compulsadas.

2. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: No.

SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Provincia de Badajoz

Ayuntamiento de Alburquerque

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0603001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos (25 por 100).

Méritos específicos:

Además de los méritos generales de preceptiva valoración establecidos por la Administración del Estado en la Orden de 10 de agosto de 1994, y de los méritos de determinación autonómica establecidos por la Comunidad autónoma de Extremadura en el Decreto 6/1995, de 21 de febrero, será de aplicación el siguiente baremo de méritos específicos que podrá alcanzar hasta un total de 7,5 puntos (25 por 100 del total):

1. Cursos de formación y perfeccionamiento: a) Realización de Cursos de formación y perfeccionamiento referentes a los Bienes Comunales de las Entidades Locales impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas o centro oficial reconocido de conformidad con la siguiente escala y hasta un máximo de 0,75 puntos: De 50 horas o más horas: 0,20 puntos. De 75 horas o más horas: 0,50 puntos. De 100 o más horas: 0,75 puntos. b) Realización de cursos de formación y perfeccionamiento referentes al Régimen Jurídico del Patrimonio Histórico Artístico impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas o centro oficial reconocido de conformidad con la siguiente escala y hasta un máximo de 0,75 puntos: De 50 horas o más horas: 0,20 puntos. De 75 horas o más horas: 0,50 puntos. De 100 o más horas: 0,75 puntos. c) Realización de cursos de formación y perfeccionamiento referentes a Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas o impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas o centro oficial reconocido de conformidad con la siguiente escala y hasta un máximo de 0,75 puntos: De 50 horas o más horas: 0,20 puntos. De 75 horas o más horas: 0,50 puntos. De 100 o más horas: 0,75 puntos. d) Realización de cursos de formación y perfeccionamiento referentes a Defensa y Representación en Juicio de Entidades Locales impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas o centro oficial reconocido de conformidad con la siguiente escala y hasta un máximo de 0,75 puntos: De 50 horas o más horas: 0,20 puntos. De 75 horas o más horas: 0,50 puntos. De 100 o más horas: 0,75 puntos.

2. Haber prestado servicios como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicios o acumulado en Entidades Locales acogidas a las siguientes iniciativas o subvenciones comunitarias: INTERREG y HORIZON: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 1,50 puntos.

3. Haber prestado servicios como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicios o acumulado en Entidades Locales con decla-

ración de bien de interés cultural con categoría de Conjunto Histórico Artístico: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 1 punto.

4. Haber prestado servicios como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicios o acumulado en Entidades Locales que cuenten con Casa de Oficios y Escuela Taller: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente ya sea mediante originales o fotocopias debidamente compulsadas.

2. Los cursos se valorarán si fueron convocados u organizados por Universidades, Institutos y Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios, u otras entidades o centros docentes, públicos o privados de los contemplados en la ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del derecho a la Educación, cuando hubiesen sido homologados por los Institutos y Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios o por Universidades.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a cursos, tales como jornadas mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

4. Sólo se valorarán los méritos obtenidos y computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo siempre relacionarse en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0624501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos:

Además de los méritos generales de preceptiva valoración establecidos por la Administración del Estado en la orden de 10 de agosto de 1994, y de los méritos de determinación autonómica establecidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura en el Decreto 6/1995, de 21 de febrero, será de aplicación el siguiente baremo de méritos específicos que podrá alcanzar hasta 7,5 puntos (25 por 100 del total).

Experiencia profesional: Se valorará la experiencia como funcionario de carrera con habilitación de carácter nacional y en el puesto de trabajo de Secretario General de Ayuntamiento, con arreglo a los siguientes criterios poblacionales, y hasta un máximo de 2,5 puntos: En poblaciones entre 5.001 y 10.000 habitantes: 0,40 puntos por mes. En poblaciones entre 10.001 y 20.000 habitantes: 0,80 puntos por mes. En poblaciones entre 20.001 y 50.000 habitantes: 1,20 puntos por mes. En poblaciones entre 50.001 y 100.000 habitantes: 1,60 puntos por mes. En poblaciones de más de 100.000 habitantes: 2,00 puntos por mes.

Para valorar la experiencia profesional deberá alcanzarse, al menos, una experiencia mínima de doce meses contados de fecha a fecha.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas. La documentación acreditativa de méritos debe ser correcta jurídicamente. No debe admitirse certificación del Alcalde-Presidente sobre los mismos.

2. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Fuente del Maestre

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0626501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos:

1. Por cada mes como Secretario, con nombramiento definitivo en municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura

de más de 6.500 habitantes, 0,20 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

2. Por la práctica como Abogado colegiado o como profesional de Ciencias Políticas y Sociología: 0,25 puntos por cada año hasta un máximo de 1 punto.

3. Por conocimientos especiales, hasta un máximo de 2,5 puntos; Diplomado en Administración Local, 0,25 puntos; curso de gestión mecanizada de la Administración Local: 0,25 puntos; curso de Economía o Derecho especializado en Administración Local: 0,25 puntos; curso de Informática relacionado con la Admón. Local: 0,25 puntos.

Los cursos tendrán una duración mínima de 40 horas lectivas y deberán ser organizados por Universidades o Instituciones Públicas u Oficiales.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos alegados se acreditarán mediante presentación de copias compulsadas de títulos o diplomas, así como certificación de cualquier otro documento oficial expedido por Institución pública u oficial.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0634501.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos:

1. Cursos valorados en el Baremo General referidos a: Urbanismo. Hasta el 50 por 100 de la valoración establecida en el baremo general. Gestión de Personal. Hasta el 50 por 100 de la valoración establecida en el baremo general. Justificación: Desarrollo urbanístico de la ciudad. Complejidad administrativa del Ayuntamiento y su personal al servicio.

2. Cursos no valorados en el Baremo General: Hasta 2,5 puntos (50 por 100 general). Cursos impartidos en Centros oficiales, relacionados con el puesto de trabajo. Por cada 30 horas de formación, 0,1 puntos.

3. Sobrevaloraciones: Cursos impartidos en Centros Oficiales no relacionados con el puesto de trabajo. Por cada 30 horas de formación: 0,1 puntos. Máximo 1,5 puntos.

4. Experiencia: Tramos de población. Hasta 3 puntos. Secretaría de Entrada: por cada año de servicio en Ayuntamientos: Entre 5.000 y 10.000: 0,4 puntos; entre 10.001 y 20.000: 0,8 puntos; entre 20.001 y 50.000: 1,2 puntos; entre 50.001 y 100.000: 1,6 puntos; más de 100.000: 2 puntos.

5. Docencia: Hasta 2,5 puntos. Por 30 horas de docencia impartida: 0,1 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas. La documentación acreditativa de méritos debe ser correcta jurídicamente; no debe admitirse certificación del Alcalde-Presidente sobre los mismos.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Llerena

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0636501.

Puntuación mínima: 6 puntos.

Méritos específicos:

Además de los méritos generales de preceptiva valoración establecidos por la Administración del Estado en la Orden de 10 de agosto de 1994, y de los méritos de determinación autonómica establecidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura en el Decreto 6/1995, de 21 de febrero, será de aplicación el siguiente baremo de méritos específicos que podrá alcanzar hasta 7,5 puntos.

1. Se valorará la experiencia como funcionario de carrera con habilitación de carácter nacional y en el puesto de trabajo de Secretaría en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente puntuación por año según los tramos de población que se indican, hasta un máximo de 2,5 puntos: Entre 5.001 y 10.000 habitantes: 0,40 puntos; entre 10.001 y 20.000 habitantes: 0,80 puntos; entre 20.001 y 50.000 habitantes: 1,20 puntos; entre 50.001 y 100.000 habitantes: 1,60 puntos; en adelante: 2,00 puntos. Sólo se valorará en este apartado la experiencia de al menos un año. En períodos superiores al año e inferiores a una anualidad se valorará fraccionando proporcionalmente por meses trabajados la puntuación asignada al año completo.

2. Por cada curso de formación y perfeccionamiento, siempre que estén relacionados directamente con las características o funciones propias del puesto de trabajo objeto del concurso y tengan una duración mínima de 25 horas, 0,25 puntos/course hasta un máximo de 2,5 puntos.

3. Por cada curso de impartición de clases en Centro Oficial para la formación y perfeccionamiento relacionados directamente con las características o funciones propias del puesto de trabajo objeto del concurso y tengan una duración mínima de 25 horas, 0,25 puntos/course hasta un máximo de 2,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios, u otras Entidades o Centros Docentes públicos o privados de los contemplados en la ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la corrección de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Provincia de Badajoz

Ayuntamiento de Albuera, La

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0602501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos (25 por 100).

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto de for-

mación en algunas de las funciones propias del puesto de trabajo que tengan relación directa con peculiaridades y características de la Corporación convocante que hayan sido impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales, de la Comunidad Autónoma, por la Diputación Provincial o las Federaciones de Municipios y Provincias Españolas y Extremeñas en el ámbito del Plan de formación continua en las Administraciones Públicas. La valoración de cada curso se efectuará de la siguiente manera: a) Curso de Gestión y Práctica laboral con un mínimo de 30 horas: 0,15 puntos; b) Curso de Técnicas Presupuestarias y Contables para la Administración Local. Aplicaciones informáticas de al menos 40 horas: 0,40 puntos; c) Cursos de Técnicas Básicas de Gestión Informática con un mínimo de 40 horas: 0,1 punto; d) Curso de Contratación Administrativa en la esfera local con un mínimo de 30 horas lectivas: 0,1 punto; e) Curso de Régimen Urbanístico para pequeños Municipios con un mínimo de 50 horas: 1 punto.

2. Cursos impartidos por centros oficiales: a) Padrón municipal de habitantes: 0,05 puntos; b) Formación Básica en internet: 0,46 puntos; c) Curso sobre Derecho Urbanístico: 0,01 puntos; d) Curso sobre Constitución: 0,01 puntos; e) Curso de Derecho y Sociedad: 0,01 puntos; f) Curso de Derecho Comunitario: 0,01 puntos.

3. Titulación: Por titulación de Licenciado en Derecho: 1 punto.

4. Servicios: a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad provisional o en comisión de servicios, en entidades locales de 1.000 a 2.000 habitantes: 1 punto; b) Haber prestado servicios con habilitación de carácter nacional en propiedad, provisional o en comisión de servicios en entidades locales de población de 1.001 a 3.000 habitantes: 1,20 puntos; c) Haber prestado servicios como funcionario de habilitación de carácter nacional en entidades que realicen encuentros históricos con otras entidades: 0,1 punto por mes hasta un máximo de 1 punto; d) Haber prestado servicios como funcionario de habilitación de carácter nacional en entidades que realicen encuentros socio-militares con otras entidades 0,1 punto por mes hasta un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos de los apartados 1 y 2 se acreditarán mediante fotocopia compulsada del certificado de asistencia extendida por el órgano que impartió los cursos.

Los méritos del apartado 3 mediante fotocopia compulsada del título acreditativo.

Los méritos del apartado 4 mediante certificado oficial de la entidad local donde se han prestado los servicios.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Alconchel

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0603501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

1. Cursos de Formación y perfeccionamiento específicos: Se valorará hasta un máximo de 2,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que teniendo por objeto de formación alguna de las funciones propias del puesto de trabajo que tenga relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación, que hayan sido impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales de las Comunidades Autónomas, por la Diputación Provincial o las Federaciones de Municipios y provincias Españolas y Extremeñas en el ámbito del Plan de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se efectuará de la siguiente manera: a) Curso de Técnicas Presupuestarias y Contables para la Administración Local: De menos de 40 horas: 0,50 puntos; de más de 40 horas: 1 punto. b) Curso de Sistema Integrado de Personal y Gestión de Nóminas: De menos de 40 horas: 0,50 puntos; de más de 40 horas: 1 punto. c) Curso de Legislación de la Comunidad autónoma de interés para los municipios: De menos de 30 horas: 0,50 puntos.

2. Por titulación de Licenciado en Derecho: 1 punto.

3. Por haber prestado servicios como funcionario con habilitación de carácter nacional correspondiente a la Subescala de Secretaría-Intervención en entidades locales que sean cabecera de Servicio Social de Base con una antigüedad mínima de un año, un máximo de 2 puntos con arreglo a la siguiente escala: De 1 a 1000 habitantes: 0,40 punto; de 1.001 a 2.000 habitantes: 0,80 puntos; de 2.001 a 3.000 habitantes: 1,20 puntos; de 3.001 habitantes en adelante: 2 puntos.

4. Por experiencia docente, en materias relacionadas con el puesto a desempeñar en centros universitarios, hasta un máximo de 2 puntos, con arreglo a la siguiente escala: a) Curso de Contratación Administrativa en la esfera local de al menos 40 horas: 0,40 hasta un máximo de 0,40 puntos. b) Curso de Asistencia Jurídica y Técnica para pequeños municipios de al menos 50 horas: 0,50 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos. c) Curso de Técnicas Presupuestarias y Contables para la Administración Local de al menos 60 horas: 0,60 puntos, hasta un máximo de 0,60 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueran convocados u organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/85, reguladora del Derecho a la Educación, cuando hubiesen sido homologados por los Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de funcionarios, o por la Universidad.

3. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Puebla de Alcocer

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0650501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

Además de los méritos generales de preceptiva valoración establecidos por la Administración del Estado en la Orden de 10 de agosto de 1994 y de los méritos de determinación autonómica establecidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura en el Decreto 6/1995, de 21 de febrero, será de aplicación el siguiente baremo de méritos específicos:

1. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 7,5 puntos.

a) Haber prestado servicios como letrado en alguna Corporación Local: 3,5 puntos.

b) Haber prestado servicios en el Ayuntamiento de un municipio que: Cuento en su término Municipal con finca de carácter comunal: 1 punto; Se encuentre integrado en Mancomunidad de Municipio de Agricultura de Montaña: 0,5 puntos; Se encuentre integrado en Mancomunidad de Maquinaria: 0,5 puntos; Se encuentre integrado en Mancomunidad de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos: 0,5 puntos; Se encuentre integrado en Mancomunidad de Servicios Sociales: 0,5 puntos; Haber participado en programas de Desarrollo y diversificación de zonas rurales: 0,5 puntos.

c) Haber prestado servicios en el Ayuntamiento reconocidos oficialmente como entidad colaboradora para la prestación de Servicio Social Sustitutorio: 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante certificaciones expedidas por las respectivas alcaldías en documentos originales o fotocopias compulsadas.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Siruela

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 0662001.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Población inferior a 2.000 habitantes: No.
 Méritos específicos:

Además de los méritos generales de preceptiva valoración establecidos por la Administración del Estado en la Orden de 10 de agosto de 1994, y de los méritos de determinación autonómica establecidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura en el Decreto 6/1995, de 21 de febrero, será de aplicación el siguiente baremo de méritos específicos que podrá alcanzar hasta 7,5 puntos.

1. Titulaciones: a) Estar en posesión o en condiciones de obtener titulación de Licenciado en Derecho: 2 puntos. b) Igual de Licenciado en Económicas: 1 punto.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento superados, que guarden relación con las funciones propias de la subescala y categoría, atendiendo a la carga horaria o duración, en función del siguiente baremo: a) Entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos/curso; b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos/curso; c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos/curso.

3. Publicaciones: Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos en función del carácter divulgador o científico, de la extensión, la edición en revistas especializadas de trabajos relacionados con la función a desarrollar.

4. Actividad docente: La actividad docente se valorará con un máximo de dos puntos a razón de 0,01 punto por hora impartida.

5. Servicios: Se valorará hasta un máximo de un punto los servicios prestados en la misma subescala y categoría, a razón de 0,1 punto por año de servicio.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acreditan que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Valverde de Llerena

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
 Número de código de puesto: 0671501.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos (25 por 100).
 Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.
 Méritos específicos:

Además de los méritos generales de preceptiva valoración establecidos por la Administración del estado en la Orden de 10 de agosto de 1994, y de los méritos de determinación autonómica establecidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura en el Decreto 6/1995, de 21 de febrero, será de aplicación el siguiente baremo de méritos específicos que podrá alcanzar hasta 7,5 puntos.

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: Se valorarán hasta un máximo de 2,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo

por objeto de formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación, impartidos por Escuelas Oficiales de funcionarios de las Corporaciones Locales de las Comunidades autónomas, por la diputación Provincial o las Federaciones de municipios y provincias española y extremeña, en el ámbito del Plan de formación Continua en las Administraciones Públicas. La valoración de cada curso se efectuará de la siguiente manera: a) Curso de Técnicas Presupuestarias y Contables para la Administración Local. Aplicaciones informáticas. Se valorará a partir de 40 horas, 0,40 puntos. Hasta un máximo de 0,40 puntos; b) Curso de Contratación Administrativa en la Esfera Local. Se valorará a partir de 30 horas, 0,3 puntos. Hasta un máximo de 0,3 puntos; c) Curso «Sistema integrado de Personal y Gestión de nóminas». Se valorará a partir de 40 horas, 0,40 puntos. Hasta un máximo de 0,40 puntos; d) Curso de asistencia Jurídica y Técnica para pequeños municipios. Se valorará a partir de 50 horas, 0,5 puntos. Hasta un máximo de 0,50 puntos; e) Curso de «Estrategias adecuadas para la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en la Administración local». Se valorará a partir de 30 horas, 0,3 puntos. Hasta un máximo de 0,30 puntos.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala, hasta un máximo de 3 puntos: a) En entidades locales con población de 2.001 a 3.000 habitantes: 1,20 puntos/año. Hasta un máximo de 1,80 puntos; b) En entidades locales con población de 1 a 1.000 habitantes: 0,40 puntos/año. Hasta un máximo de 0,40 puntos; c) En entidades locales con presupuesto de 100 y hasta 250 millones de pesetas: 0,80 puntos. Hasta un máximo de 0,80 puntos.

3. Por titulación de Licenciado en Derecho: 1 punto.

4. Por experiencia docente, en materias relacionadas con el puesto a desempeñar en centros universitarios: 1 punto. A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar de celebración.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocoias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acreditan que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

Puesto: Vicesecretaría-Intervención.
 Número de código de puesto: 0676003.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Población inferior a 2.000 habitantes: No.
 Méritos específicos:

1. Por servicios prestados como funcionario con habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, en virtud de nombramiento provisional, en comisión de servicios o en régimen de acumulación en Entidades Locales en cuyo término municipal se hallen constituidas Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio: se valorarán, hasta un máximo de 2,5 puntos, conforme a la siguiente escala: a) En poblaciones de 1 a 1.000 habitantes: 0,40 puntos por año; b) En poblaciones de 1.001 a 2.000 habitantes: 0,80 puntos por año; c) En poblaciones de 2.001 a 3.000

habitantes: 1,20 puntos por año; d) En poblaciones de 3.001 en adelante: 2,00 puntos por año.

Para poderse valorar dichos servicios prestados deberá acreditarse, al menos, una experiencia mínima de un año.

2. Por el ejercicio profesional como funcionario con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaría-Intervención, durante más de 15 años continuados: 2,5 puntos.

3. Por servicios prestados como funcionario con habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, en virtud de nombramiento provisional, en comisión de servicios o en régimen de acumulación en Entidades Locales de más de 20.000 habitantes: 2,5 puntos.

Para poderse valorar dichos servicios prestados deberá acreditarse, al menos, una experiencia mínima de un año.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos alegados deberán acreditarse documentalmente, ya sea con originales o mediante fotocopias debidamente compulsadas.

2. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Cáceres

Ayuntamiento de Valdeobispo

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 1080001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos (25 por 100).

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

Además de los méritos generales de preceptiva valoración establecidos por la Administración del Estado en la Orden de 10 de agosto de 1994, y de los méritos de determinación Autonómica establecidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura en el Decreto 6/1995, de 21 de febrero, será de aplicación el siguiente baremo de méritos específicos que podrá alcanzar hasta 7,5 puntos.

1. Titulaciones: Por estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho, Económicas, Empresariales, Sociología o Ciencias Políticas: 2 puntos, máximo 2 puntos.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: Por servicios prestados como Secretario-Interventor en propiedad o con nombramiento provisional en Municipios pertenecientes a la Comunidad Autónoma de Extremadura: 0,03 puntos/mes, máximo 3,5 puntos.

3. Cursos de Formación y Perfeccionamiento específicos: a) Por cada curso sobre asistencia y técnica jurídica para municipios, contabilidad financiera, contabilidad pública local o aspectos presupuestarios, impartidos por el INAP, Escuelas Oficiales de Funcionarios o Diputaciones Provinciales con una duración igual o superior a 40 horas lectivas: 0,25 puntos por curso, máximo 1 punto. b) Por cada curso sobre aspectos relacionados con el urbanismo, informática, procesos electorales o régimen jurídico de las Administraciones Públicas, impartidos por el INAP, Escuelas Oficiales de funcionarios, Diputaciones Provinciales o Colegios Oficiales Profesionales, con una duración igual o superior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos por curso, máximo 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

1. Forma de acreditar los méritos específicos: a) Servicios prestados: mediante certificado expedido por el Ayuntamiento correspondiente; b) Títulos o cursos: mediante fotocopia compulsada de los mismos.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los Institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios, o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o aná-

logas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios solo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: No.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Provincia de Badajoz

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0676002.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos:

1. Por servicios prestados como funcionario con habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, en virtud de nombramiento provisional, en comisión de servicios o en régimen de acumulación en Entidades Locales en cuyo término municipal se hallen constituidas entidades de ámbito territorial inferior al Municipio: se valorarán, hasta un máximo de 2,5 puntos, conforme a la siguiente escala: a) En poblaciones de 5.001 a 10.000 habitantes: 0,40 puntos por año; b) En poblaciones de 10.001 a 20.000 habitantes: 0,80 puntos por año; c) En poblaciones de 20.001 a 50.000 habitantes: 1,20 puntos por año; d) En poblaciones de 50.001 a 100.000 habitantes: 1,60 puntos por año; e) En adelante: 2,00 puntos por año.

Para poderse valorar dichos servicios prestados deberá acreditarse, al menos, una experiencia mínima de un año.

2. Por el ejercicio profesional como funcionario con habilitación de carácter nacional, Subescala Intervención, Clase 1.^a, durante más de 15 años continuados: 2,5 puntos.

3. Por servicios prestados como funcionario con habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, en virtud de nombramiento provisional, en comisión de servicios o en régimen de acumulación en Entidades Locales de más de 20.000 habitantes: 2,5 puntos.

Para poderse valorar dichos servicios prestados deberá acreditarse, al menos, una experiencia mínima de un año.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos alegados deberán acreditarse documentalmente, ya sea con originales o mediante fotocopias debidamente compulsadas.

2. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: No.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Provincia de Badajoz

Ayuntamiento de Fuente del Maestre

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0626502.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos:

1. Por cada mes como Interventor, en municipios de más de 5.000 habitantes, 0,20 puntos hasta un máximo de 2,5 puntos.

2. Por la práctica como Economista o como Abogado colegiado: 0,25 puntos por cada año hasta un máximo de 1 punto.

3. Por cursos relacionados con el puesto de trabajo e impartidos por centros oficiales, hasta un máximo de 2,5 puntos: a) Cursos de hasta 20 horas: 0,25 puntos; b) Cursos de 20 a 40 horas: 0,50 puntos; c) Cursos de más de 40 horas: 0,75 puntos.

4. Por prestación de servicios en Entidades con Presupuesto de hasta 500.000.000 ptas, 0,40 puntos por año hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos alegados se acreditarán mediante presentación de copias compulsadas de títulos o diplomas, así como certificación de cualquier otro documento oficial expedido por Institución pública u oficial.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Llerena

Puesto: Intervención, clase 2.^a
Número de código de puesto: 0636502.
Puntuación mínima: 6 puntos.
Méritos específicos:

Además de los méritos generales de preceptiva valoración establecidos por la Administración del Estado en la Orden de 10 de agosto de 1994, y de los méritos de determinación autonómica establecidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura en el Decreto 6/1995, de 21 de febrero, será de aplicación el siguiente baremo de méritos específicos que podrá alcanzar hasta 7,5 puntos.

1. Por haber desempeñado puesto de trabajo reservado a la subescala de Intervención-Tesorería, en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente puntuación por año según los tramos de población que se indican, hasta un máximo de 2,5 puntos: a) Entre 5.001 y 10.000 habitantes: 0,40 puntos; b) Entre 10.001 y 20.000 habitantes: 0,80 puntos; c) Entre 20.001 y 50.000 habitantes: 1,20 puntos; d) Entre 50.001 y 100.000 habitantes: 1,60 puntos; e) En adelante: 2,00 puntos.

Sólo se valorará en este apartado la experiencia de al menos un año.

En períodos superiores al año e inferiores a una anualidad se valorará fraccionando proporcionalmente por meses trabajados la puntuación asignada al año completo.

2. Por cada presupuesto liquidado que haya sido gestionado por el concursante, la siguiente puntuación según tramos que se indican, hasta un máximo de 2,5 puntos: a) Presupuesto de hasta 500 millones de pesetas: 0,40 puntos; b) Más de 500 hasta 750 millones de pesetas: 0,80 puntos; c) Más de 750 hasta 1.000 millones de pesetas: 1,20 puntos; d) Más de 1.000 hasta 1.250 millones de pesetas: 1,60 puntos; e) Más de 1.250 millones de pesetas: 2,00 puntos.

3. Por cada curso de formación y perfeccionamiento, siempre que estén relacionados directamente con las características y funciones propias de la subescala y categoría y tengan una duración mínima de 25 horas: 0,25 puntos/curso hasta un máximo de 2,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios, u otras Entidades o Centros Docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la corrección de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Olivenza

Puesto: Intervención, clase 2.^a
Número de código de puesto: 0647001.
Puntuación mínima: 5,5 puntos.
Méritos específicos:

1. Por cada año desempeñado en puestos de trabajo reservados a la Subescala de Intervención-Tesorería, la siguiente puntuación por año según los tramos de población que se indican, hasta un máximo de 2,5 puntos: a) Entre 5.001 y 10.000 habitantes: 0,40 puntos; b) Entre 10.001 y 20.000 habitantes: 0,80 puntos; c) Entre 20.001 y 50.000 habitantes: 1,20 puntos; d) Entre 50.001 y 100.000 habitantes: 1,60 puntos; e) En adelante: 2,00 puntos.

Sólo se valorará en este apartado la experiencia de al menos un año.

En períodos superiores al año e inferiores a una anualidad se valorarán fraccionando proporcionalmente por meses trabajados la puntuación asignada al año completo.

2. Por cada presupuesto liquidado que haya sido gestionado por el concursante, la siguiente puntuación según tramos que se indican, hasta un máximo de 2,4 puntos: a) Presupuesto de hasta 500 millones: 0,40 puntos; b) Más de 500 hasta 750 millones: 0,80 puntos; c) Más de 750 hasta 1.000 millones: 1,20 puntos; d) Más de 1.000 hasta 1.200 millones: 1,60 puntos; e) Más de 1.250 millones: 2,00 puntos.

3. Por cada curso de formación y perfeccionamiento impartido por el INAP o en colaboración con el mismo, por universidades, Centros de Enseñanza Superior u órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de las Administraciones Públicas, siempre que sean homologados o reconocidos por dicho Instituto a estos efectos y estén relacionados directamente con las características o funciones correspondientes a la Intervención-Tesorería, 0,20 puntos/curso hasta un máximo de 2,6 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1995, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Provincia de Cáceres**Ayuntamiento de Coria**

Puesto: Intervención, clase 2.^a
Número de código de puesto: 1026401.
Puntuación mínima: 7,5 puntos.
Méritos específicos:

Además de los méritos generales de preceptiva valoración, establecidos por la Administración del Estado en la Orden de 10 de agosto de 1994, y de los méritos de determinación autonómica, establecidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el

Decreto 6/1995, de 21 de febrero, será de aplicación el siguiente baremo de méritos específicos:

1. Por servicios prestados en entidad local con población mínima de 15.000 habitantes y presupuesto mínimo de 1.500 millones de ptas, ocupando plaza de la misma subescala y categoría, mediante nombramiento definitivo: a) Durante período mínimo de 5 años ininterrumpidos: 1 punto; b) Durante período mínimo de 10 años ininterrumpidos: 2 puntos.

2. Por servicios prestados en entidad local con población mínima de 20.000 habitantes y presupuesto mínimo de 2.000 millones de ptas, ocupando plaza de la misma subescala y categoría, mediante nombramiento definitivo: a) Durante período mínimo de 5 años ininterrumpidos: 2 puntos; b) Durante período mínimo de 10 años ininterrumpidos: 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos deberán acreditarse mediante originales o fotocopias compulsadas de los documentos o certificados correspondientes, expedidos por administración u órgano competente; no admitiéndose certificaciones o informes del Alcalde-Presidente sobre los mismos.

Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar de celebración de las mismas.

TESORERÍA

Provincia de Cáceres

Ayuntamiento de Cáceres

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 1000101.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos:

1. Por prestación de servicios como funcionarios de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, que se valorarán con arreglo a la siguiente escala: a) En capitales de provincia o entidades locales con población igual o superior a 35.000 habitantes: 0,10 puntos/mes; b) En entidades locales con población igual o superior a 60.000 habitantes: 0,20 puntos/mes; c) En entidades locales con problemática turística y/o urbanística: 0,25 puntos/mes.

2. Por servicios prestados como funcionario de Administración General: a) En la subescala técnica: 0,15 puntos/mes; b) En la subescala administrativa: 0,10 puntos/mes; c) En la subescala auxiliar: 0,05 puntos/mes.

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto de formación alguna de las funciones propias del puesto de trabajo que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación convocante (función pública, recaudación, contabilidad, informática, impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas o por centro oficial reconocido (INAP, Universidades, Junta de Extremadura), cuya valoración se efectuará en función de su duración, y siempre que sean de más de 15 horas lectivas, con arreglo a la siguiente escala: a) De 15 a 24 horas lectivas: 0,25 puntos; b) De 25 a 49 horas lectivas: 0,50 puntos; c) De 50 a 74 horas lectivas: 0,75 puntos; d) De 75 a 99 horas lectivas: 1,00 puntos; e) De 100 a 199 horas lectivas: 1,25 puntos; f) De 200 o más horas lectivas: 1,50 puntos.

Se valorarán, además, hasta un máximo de 1,00 puntos, la impartición de clases en los cursos de formación, en función del número de horas impartidas, de menos de 15 horas, siendo esta escala: a) De 15 a 24 horas lectivas: 0,10 puntos; b) De 25 a 49 horas lectivas: 0,20 puntos; c) De 50 a 74 horas lectivas: 0,30 puntos; d) De 75 a 99 horas lectivas: 0,50 puntos; e) De 100 a 199 horas lectivas: 0,75 puntos; f) De 200 o más horas lectivas: 1,00 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos de los apartados 1 y 2 se acreditarán mediante certificado oficial emitido por el Organismo donde se han prestado los servicios. Los del apartado 3 mediante certificado de asistencia extendido por el órgano que impartió los cursos.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos. A tales efectos, se notificará a los concursantes afectados, la fecha, hora y lugar de celebración.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA

(Orden de 16 de marzo de 2000, de la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Galicia, «Diario Oficial de Galicia» del 30)

SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Provincia de A Coruña

Ayuntamiento de Ferrol

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 1535001.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos:

1. Servicios en corporaciones locales: Por el desempeño de un puesto de habilitación nacional en municipios con población superior a 75.000 habitantes o Diputaciones, Cabildos o Consejos, de los que su capitalidad tenga, como mínimo idéntica población, ya sea con carácter definitivo, interino, provisional o accidental, hasta un máximo de 3 puntos, conforme a las reglas siguientes: a) Por cada año completo: 0,75 puntos; b) En las fracciones inferiores a un año, por cada mes completo: 0,05 puntos.

2. Conocimiento del idioma gallego. Se valorará de la forma siguiente: a) Haber realizado el curso de iniciación a la lengua gallega: 0,50 puntos; b) Haber realizado el curso de perfeccionamiento en lengua gallega: 1,50 puntos; c) Haber realizado el curso de lenguaje administrativa: 2,00 puntos. A efectos de valoración, se tomará en cuenta únicamente la puntuación del curso de mayor nivel.

3. Actividades docentes y cursos. Se valorará conforme a las reglas siguientes: Hasta un máximo de 2,5 puntos: a) Por impartir docencia en materias relacionadas directamente con el puesto en centros oficiales: Por cada curso escolar completo: 0,75 puntos; en las fracciones inferiores a un curso, por cada mes o 60 horas: 0,10 puntos. b) Por asistir a cursos de materias relacionadas directamente con el puesto, impartidos por organismos oficiales: Por cada curso de 120 horas o más: 0,50 puntos; por cada curso de entre 60 y 120 horas: 0,25 puntos; por cada curso de menos de 60 horas: 0,10 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los méritos del apartado 1 se acreditarán mediante certificado expedido por las entidades en las que fuesen prestados los servicios.

2. Los méritos del apartado 2 se acreditarán mediante título o certificación validados o extendidos por la Dirección General de Política Lingüística de la Xunta de Galicia o por la Escuela Gallega de Administración Pública.

3. Los méritos del apartado 3 se acreditarán mediante diploma o certificación expedida por el centro en donde impartiese o recibiese la enseñanza.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Oleiros

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 1557001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos:

1. Conocimiento de la lengua gallega: a) Curso de lengua gallega acreditado mediante certificado de la Dirección General de Política Lingüística de la Xunta de Galicia (nivel de iniciación):

0,50 puntos. b) Curso de lengua gallega acreditado mediante certificado de la Dirección General de Política Lingüística de la Xunta de Galicia (nivel de perfeccionamiento): 1,50 puntos. Solamente se puntuará el curso de mayor nivel acreditado.

2. Cursos: a) Curso sobre Derecho Público Autonómico de Galicia impartido por la EGAP (mínimo de 75 horas): 0,90 puntos; b) Curso sobre materia urbanística (Texto Refundido de la Ley del Suelo y Ordenación Urbana o de Régimen del Suelo y Valoraciones) impartido por el INAP o EGAP (mínimo de 60 horas): 0,70 puntos; c) Curso sobre Contratación Administrativa Local impartido por el INAP o EGAP (mínimo de 40 horas): 0,25 puntos; d) Curso sobre Organización y funcionamiento municipales impartido por el INAP o EGAP (mínimo de 40 horas): 0,25 puntos; e) Curso sobre Obtención de Ayudas y Fondos Comunitarios impartido por el INAP o EGAP (mínimo de 30 horas): 0,25 puntos; f) Curso sobre la Ley del Suelo de Galicia impartido por la EGAP (mínimo de 20 horas): 0,25 puntos; g) Curso o Jornadas sobre la Ley de Administración Local de Galicia impartidos por la EGAP (mínimo de 12 horas): 0,20 puntos; h) Curso o jornadas sobre proceso Contencioso-Administrativo impartidos por el INAP o EGAP: 0,20 puntos.

3. Por servicios prestados como Secretario en la misma categoría o subescala que la plaza convocada en ayuntamientos marítimo-costeros con un presupuesto y cuadro de personal según el cuadro siguiente: a) Más de 3.000 millones de pesetas, y más de 200 trabajadores: 0,50 puntos/año (hasta un máximo de 3 puntos); b) Más de 2.000 millones de ptas. y más de 150 trabajadores: 0,25 puntos/año (hasta un máximo de 1,50 puntos); c) Más de 1.000 millones de ptas. y más de 100 trabajadores: 0,15 puntos/año (hasta un máximo de 0,90 puntos). A efectos de puntuación de este apartado, es imprescindible cumplir, simultáneamente, los requisitos que se señalan en el cuadro antes transcrito. Los puntos de cada tramo del cuadro no son acumulables y la puntuación será la del tramo en la que se cumplan los requisitos de presupuesto-cuadro de personal municipal en un Ayuntamiento marítimo-costero.

Medios de acreditación y valoración:

A efectos de valoración de méritos específicos para la plaza que se oferta, se hace constar que respecto a los cursos y titulaciones, solamente se valorarán los impartidos por los organismos que se citan, debiéndose acreditar mediante los títulos específicos. Se podrán presentar en original, o bien, en fotocopia compulsada.

Respecto a la experiencia profesional en municipios que se indican, se deberá acreditar mediante certificación de servicios prestados y certificado en el que conste el importe del presupuesto y plantilla y datos referidos a los años en el que se prestaron los servicios en el municipio en cuestión.

Realización de entrevista: El Tribunal de Valoración podrá acordar la celebración de la entrevista a efectos de concreción de los méritos específicos en los supuestos individualizados en que lo considere necesario. En tales casos, se notificará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar de celebración.

A los aspirantes afectados que deban trasladarse desde fuera de la provincia, se les abonará los gastos de desplazamiento que ello supusiese.

SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Provincia de Ourense

Agrupación de A Rúa de Valdeorras

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 3270001.

Puntuación mínima: —.

Méritos específicos:

Sin baremo de méritos específicos. Solamente se aplicará el baremo general y el de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: —.

Provincia de Pontevedra

Ayuntamiento de Cambados

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 3606001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Grado de conocimiento del idioma gallego: a) Iniciación al gallego, o curso básico de lenguaje administrativa gallega para el personal de las corporaciones locales: 0,5 puntos; b) Perfeccionamiento del gallego o curso medio de lenguaje administrativa gallega para personal de las corporaciones locales: 1 punto; c) Curso de especialización de lenguaje administrativa gallega para personal de las corporaciones locales: 1,5 puntos. En caso de acreditarse varios cursos de los indicados, se tendrá en cuenta solamente el de mayor puntuación. Solamente se concederá validez a los cursos o titulaciones homologados por la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria, debiendo acreditarse con los documentos originales o fotocopias cotejadas.

2. Cursos de perfeccionamiento: a) Por cada curso realizado en materia urbanística, impartidos por el INAP o Escuelas Oficiales de las comunidades autónoma, con un mínimo de 30 horas, 1 punto. Entre 40 y 60 horas, 2 puntos. Superando las 60 horas, 2,5 puntos; b) Por cada curso realizado en materia de procedimiento administrativo, impartidos por el INAP o escuelas oficiales de las comunidades autónomas, con un mínimo de 30 horas, 1 punto. Entre 40 y 60 horas, 2 puntos. Superando las 60 horas, 2,5 puntos; c) Por cada curso en materia de contratación local, impartidos por el INAP, o escuelas oficiales de las comunidades autónomas, con un mínimo de 30 horas, 1 punto. Entre 40 y 60 horas, 2 puntos. Superando las 60 horas, 2,5 puntos; d) Otros cursos. Por cada curso de perfeccionamiento para funcionarios de Administración Local, distintos de los enumerados anteriormente, impartidos por el INAP, o escuelas oficiales de las comunidades autónomas, con un mínimo de 30 horas de duración cada uno: 0,5 puntos. Con un mínimo de 60 horas de duración cada uno: 1 punto. El máximo de puntos, por todos los conceptos, que podrá conceder la Corporación es el de 7,50, en virtud de lo establecido por el artículo 14 del Real Decreto 1732/1994.

Medios de acreditación y valoración:

La acreditación de estos méritos se podrán efectuar con los documentos originales o fotocopias cotejadas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Valga

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 3655001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. De acuerdo con lo establecido en los artículos 20.2 del Real Decreto 731/1993 y 5.1 de la Orden de 7 de julio de 1993, en relación con la Ley 5/1988, de 21 de junio, de la Comunidad Autónoma Gallega, se establece como obligatorio el conocimiento de la lengua gallega, debiendo acreditarse estar en posesión de los títulos de iniciación y perfeccionamiento de gallego, expedidos por la Dirección General de Política Lingüística de la Xunta de Galicia, u otro centro oficial autorizado para impartirlos.

2. Conocimiento y aplicación de los sistemas y procesos informáticos de gestión administrativa y contable, con especial referencia a las aplicaciones existentes en el Ayuntamiento de Valga: 3,5 puntos.

3. Desempeño de puestos de trabajo en ayuntamientos con empresas mixtas constituidas para el desarrollo de actividades de servicio público o interés general, con un mínimo de un año: 2,5 puntos.

4. Experiencia en trabajo en la empresa privada, en puesto vinculado, fundamentalmente, a la gestión de recursos humanos, con un mínimo de dos años: 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los méritos especificados en los apartados 3 y 4, acreditarán con certificación del trabajo desarrollado, con indicación expresa del tipo y actividad de la empresa.

2. Los méritos relativos al apartado 2 acreditarán mediante memoria analítica de los temas de referencia, con una extensión mínima de 20 folios mecanografiados o impresos por medios informáticos a 1,5 espacios de interlineado.

Realización de entrevista: Para una mejor apreciación y valoración de los méritos alegados, el tribunal celebrará entrevista personal, previa citación a los interesados, con indicación de fecha, hora y lugar para su celebración.

No se prevén pagos por los gastos de desplazamiento para su realización. en el caso de que se celebre dicha entrevista.

Ayuntamiento de Vilanova de Arousa

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 3660001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Grado de conocimiento del idioma gallego: a) Iniciación al gallego, o curso básico de lenguaje administrativa gallega para el personal de las corporaciones locales: 0,5 puntos; b) Perfeccionamiento del gallego o curso medio de lenguaje administrativa gallega para personal de las corporaciones locales: 1 punto; c) Curso de especialización de lenguaje administrativa gallega para personal de las corporaciones locales: 1,5 puntos (en caso de acreditarse varios cursos de los indicados, se tendrá en cuenta solamente el de mayor puntuación). Solamente se concederá validez a los cursos o titulaciones homologados por la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria, debiendo acreditarse con los documentos originales o fotocopias cotejadas.

2. Cursos de perfeccionamiento: a) Por cada curso realizado en materia urbanística, impartidos por el INAP o Escuelas Oficiales de las comunidades autónomas, con un mínimo de 30 horas, 1 punto. Entre 40 y 60 horas, 2 puntos. Superando las 60 horas, 2,5 puntos; b) Por cada curso realizado en materia de procedimiento administrativo, impartidos por el INAP o escuelas oficiales de las comunidades autónomas, con un mínimo de 30 horas, 1 punto. Entre 40 y 60 horas, 2 puntos. Superando las 60 horas, 2,5 puntos; c) Por cada curso en materia de contratación local, impartidos por el INAP, o escuelas oficiales de las comunidades autónomas, con un mínimo de 30 horas, 1 punto. Entre 40 y 60 horas, 2 puntos. Superando las 60 horas, 2,5 puntos; d) Otros cursos. Por cada curso de perfeccionamiento para funcionarios de Administración Local, distintos de los enumerados anteriormente, impartidos por el INAP, o escuelas oficiales de las comunidades autónomas, con un mínimo de 30 horas de duración cada uno: 0,5 puntos. Con un mínimo de 60 horas de duración cada uno: 1 punto. El máximo de puntos, por todos los conceptos, que podrá conceder la Corporación es el de 7,50, en virtud de lo establecido por el artículo 14 del Real Decreto 1732/1994.

Medios de acreditación y valoración:

La acreditación de estos méritos se podrá efectuar con los documentos originales o fotocopias cotejadas.

Realización de entrevista: No.

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN**Provincia de A Coruña****Ayuntamiento de Moeche**

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 1548001.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Formación académica: Por estar en posesión del título de licenciado universitario diferente a los valores en el baremo de

méritos generales: 1,5 puntos. Puntuación máxima en este apartado: 1,5 puntos.

2. Conocimiento del idioma gallego: a) Por estar en posesión del certificado de iniciación a la lengua gallega expedido por la Dirección General de Política Lingüística: 0,25 puntos; b) Por estar en posesión del certificado de perfeccionamiento a la lengua gallega expedido por la Dirección General de Política Lingüística: 0,5 puntos. Solamente se valorará el curso de mayor nivel de los acreditados, no pudiendo acumularse, en ningún caso la puntuación de ambos.

3. Experiencia acreditada: Por haber desempeñado puestos de Secretario, Interventor o Tesorero en corporaciones en la que la secretaría se encuentre calificada como de segunda clase, 0,5 puntos por año. La puntuación máxima en este apartado será de 4 puntos. Estos méritos se acreditarán mediante certificado expedido por las entidades en las que fuesen prestados dichos servicios.

4. Formación específica: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones ha desempeñar organizados por las Escuelas Oficiales de Funcionarios EGAP, INAP o similares: a) Curso sobre formación económico financiera para pequeños municipios (mínimo 50 horas lectivas): 0,5 puntos; b) Curso sobre gestión presupuestaria y contable para los entes locales (mínimo 45 horas lectivas): 0,40 puntos; c) Curso sobre contabilidad pública local (mínimo 36 horas lectivas): 0,20 puntos. La puntuación máxima en este apartado será de 1,5 puntos; d) Cursos sobre contratación administrativa local (mínimo 45 horas lectivas): 0,40 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Estos méritos se acreditarán mediante certificado expedido por los organismos públicos convocantes.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de O Pino

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 1565001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

1. Por la superación de los dos primeros ejercicios de la oposición de interventores-tesoreros de Administración Local, categoría de entrada, según las convocatorias realizadas por el Instituto Nacional de Administración Pública, en los últimos diez años, que acreditan unos amplios conocimientos en Contabilidad Pública y Matemática Financiera necesarios para el puesto a desempeñar: 4,5 puntos.

2. Por la realización del curso «Formación Económico Financiera para pequeños municipios», convocado por el INAP: 1,5 puntos.

3. Por el desempeño del puesto de Secretaría en ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Galicia por los que discurre el Camino Francés de Santiago, que acreditan un conocimiento amplio de la normativa autonómica aplicable a estos ayuntamientos, especialmente en materia urbanística: 0,04 puntos por mes hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Para efectos de valoración de los méritos específicos se hará constar que los mismos deben acreditarse mediante certificación expedida por el tribunal correspondiente en el primer caso, por el INAP en el segundo y por el ayuntamiento correspondiente en el tercero. Dichos méritos en los tres casos deberán tenerse a la fecha de aprobación de estas bases por el Pleno de la Corporación.

Realización de entrevista: —.

Provincia de Lugo**Ayuntamiento de Friol**

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2720001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

1. Servicios efectivos: a) Por prestación de servicios en puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría, categoría de entrada, con nombramiento provisional o definitivo 0,06 por mes (máximo 1,75 puntos). b) Por permanencia continuada en el puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional desde el que se concursa de seis o más años: 1,25 puntos.

2. Titulaciones: Licenciatura en derecho: 1 punto.

3. Conocimiento da lengua oficial de la Comunidad Autónoma: Curso de especialización en lenguaje administrativa para funcionarios de Administración Local Gallega: 1 punto.

4. Cursos de formación o perfeccionamiento: a) Por asistir a cursos impartidos u homologados por escuelas oficiales de funcionarios de la Comunidad Autónoma referidas al Derecho Público Autonómico de Galicia para personal de Administración Local de 70 o más horas: 0,75 puntos por curso, hasta un máximo de 0,75 puntos. b) Por asistir a cursos impartidos u homologados por el Ministerio para las Administraciones Públicas o por escuelas oficiales de funcionarios de la Comunidad Autónoma sobre Contratación Administrativa Local hasta un máximo de 0,70 puntos: De 20 o más horas: 0,10 puntos por curso; de más de 40 horas: 0,50 puntos por curso. c) Por asistir a cursos impartidos u homologados por el Ministerio para las Administraciones Públicas o por escuelas oficiales de funcionarios de la Comunidad Autónoma sobre Ingresos Locales, que tratasen del sistema tributario derivado de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las haciendas locales, de 20 o más horas: 0,30 puntos por cursos hasta un máximo de 0,30 puntos. d) Por asistir a cursos impartidos u homologados por el Ministerio para las Administraciones Públicas o por escuelas oficiales de funcionarios de la Comunidad Autónoma referidos a urbanismo, hasta un máximo de 0,75 puntos: De 20 o más horas: 0,10 puntos por curso; de 40 o más horas: 0,15 puntos por curso; de 60 o más horas: 0,50 puntos por curso.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los que se refieren a la prestación de servicios, mediante certificación expedida por las entidades en que se prestaran los mismos.

2. Los que se refieran a cursos, mediante copia compulsada de los títulos a que se refieren los méritos.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Monterroso

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2731001.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

1. Titulaciones: Licenciado en Derecho: 1,5 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos relativos a las materias que se indican conforme al siguiente baremo: a) Contabilidad Pública. Escuela Gallega Admón. Pública. 60 o más: 0,30 puntos; b) Formación económico financiera. MAP-INAP. 40 o más: 0,30 puntos; c) Auditoría. Intervención General de la Administración del Estado: 0,50 puntos (curso completo del Plan de Formación a Distancia); d) Plan General Contabilidad Pública. Intervención General Estado: 0,25 puntos (curso completo del Plan de Formación a Distancia); e) Urbanismo. Ley del Suelo y Ordenación Urbana. EGAP. 60 o más: 0,50 puntos; f) Contratación pública en el ámbito de las Corporaciones Locales. La ejecución del contrato de obra MAP-INAP. 20 o más: 0,30 puntos; g) Derecho Público Gallego para personal Corporaciones Locales. EGAP. 70 o más: 0,60 puntos; h) Directivo Público, participación en el curso de Directivo de la Xunta de Galicia. 140 o más: 1,00 punto. Los correspondientes cursos deberán tenerse concluidos antes de la fecha de aprobación de estas bases.

3. Actividad Docente: Actividad como profesor en cursos de la Escuela Gallega de Administración Pública destinados a funcionarios de Administración Local. 0,50 puntos por cada curso

en que fuese profesor con un máximo por este concepto de 2,00 puntos.

4. Conocimiento del idioma gallego: a) Curso de iniciación. Dirección General de Política Lingüística: 0,10 puntos; b) Cursos de perfeccionamiento. Dirección G.P. Lingüística: 0,25 puntos. Estos méritos no se computarán acumulativamente.

Medios de acreditación y valoración:

1. Apartado 1. Mediante documento original o copia compulsada del título.

2. Apartado 2. mediante la presentación del correspondiente título o certificado original o bien copia compulsada del mismo.

3. Apartado 3. Mediante original del nombramiento como profesor o de la copia compulsada del mismo.

4. Apartado 4 Mediante original o copia compulsada del certificado acreditativo.

Realización de entrevista: —.

Provincia de Ourense

Ayuntamiento de Baños de Molgas

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 3207001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Méritos específicos:

1. Por licenciatura en Derecho: 3 puntos.

2. Por servicios prestados en una Mancomunidad, como Interventor, con una población superior a 4.000 habitantes, 0,50 puntos/año, hasta un máximo de 1,5 puntos.

3. Por prestar servicios ininterrumpidamente en un ayuntamiento de la Comunidad Autónoma de Galicia, durante más de 9 años: 1 punto.

4. Por reunir al mismo tiempo los méritos exigidos en los apartados 1, 2 y 3 en su puntuación máxima: 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Licenciatura: Mediante la presentación de fotocopia compulsada de la titulación.

2. Servicios: Mediante certificación expedida por el ayuntamiento en donde se prestaron los servicios en el que se especifiquen las características requeridas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Rubiá

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 3271001.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Conocimiento de la lengua gallega: Por superar el curso de perfeccionamiento o nivel básico: 1 punto. Por superar el curso de nivel medio: 1,5 puntos. Por estar en posesión del diploma de traductor especializado en lenguaje administrativa gallega: 3 puntos.

2. Experiencia profesional consistente en el ejercicio de funciones en entidades locales del territorio gallego. Por cada mes de servicios prestados en puestos reservados a la propia Subescala a la que concursa: 0,02 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Del conocimiento de la lengua gallega. El original o copia autenticada de las certificaciones o títulos de los citados cursos.

2. De la experiencia profesional, mediante certificaciones expedidas para el efecto.

Realización de entrevista: —.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR**Provincia de A Coruña***Ayuntamiento de Culleredo*

Puesto: Intervención, clase 1.^a
 Número de código de puesto: 1530001.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Méritos específicos:

1. Conocimiento de la lengua gallega: a) Curso de iniciación: 0,25 puntos; b) Curso de perfeccionamiento: 0,50 puntos; c) Curso de especialización de lenguaje administrativa gallega para el personal de las corporaciones locales: 1,00 punto. Máximo total conocimiento idioma gallego: 1,50 puntos.

2. Curso homologado de acceso al Registro Oficial de Auditores de Cuentas: 3,00 puntos.

3. Cursos específicos de formación relacionados con las funciones a desempeñar, expedidos por centro oficial u homologado, de más de 200 horas de duración: 3,00 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos alegados se acreditarán con los correspondientes certificados o diplomas originales, expedidos por centros oficiales o debidamente homologados.

Realización de entrevista: El tribunal de valoración podrá acordar la celebración de una entrevista a los efectos de concreción de los méritos específicos en los supuestos individualizados en los que lo consideren necesario, resolviendo en su caso el abono de los gastos del desplazamiento que origine la entrevista.

Ayuntamiento de Oleiros

Puesto: Intervención, clase 1.^a
 Número de código de puesto: 1557002.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Méritos específicos:

1. Conocimiento de la lengua gallega: a) Curso de lengua gallega acreditado mediante certificado de la Dirección General de Política Lingüística de la Xunta de Galicia (nivel de iniciación): 0,50 puntos. b) Curso de lengua gallega acreditado mediante certificado de la Dirección General de Política Lingüística de la Xunta de Galicia (nivel de perfeccionamiento): 1,50 puntos. Solamente se puntuará el curso de mayor nivel acreditado.

2. Cursos: a) Curso de Dirección de Gerencia Pública en la Administración Local expedidos por el INAP o EGAP (mínimo de 200 horas): 1,20 puntos; b) Curso de Gestión Económico-Financiera impartido por el INAP o EGAP (mínimo de 100 horas): 1,20 puntos; c) Curso sobre Derecho Público Autonómico de Galicia impartido por la EGAP (mínimo de 75 horas): 0,60 puntos.

3. Por servicios prestados como Interventor o Tesorero en la misma categoría y subescala que la plaza convocada en ayuntamientos con presupuesto y plantilla según el cuadro siguiente: a) Más de 3.000 millones de pesetas y más de 200 trabajadores: 0,50 puntos/año (hasta un máximo de 3 puntos); b) Más de 2.000 millones de pesetas y más de 150 trabajadores: 0,25 puntos/año (hasta un máximo de 1,25 puntos); c) Más de 1.000 millones de pesetas y más de 100 trabajadores: 0,15 puntos/año (hasta un máximo de 0,60 puntos). A efectos de puntuación de este apartado, es imprescindible cumplir, simultáneamente, los requisitos que se señalan en el cuadro antes transcrito. Los puntos de cada tramo del cuadro no son acumulables y la puntuación será la del tramo en la que se cumplan los requisitos de presupuesto-cuadro de personal municipal.

Medios de acreditación y valoración:

A efectos de valoración de los méritos específicos para la plaza que se oferta, se hace constar que respecto a los cursos y titulaciones, solamente se valorarán los impartidos por los organismos que se citan, debiéndose acreditar mediante los títulos específicos. Se podrán presentar en original, o bien, en fotocopia compulsada.

Respecto a la experiencia profesional en municipios que se indican, se deberá acreditar mediante certificación de servicios prestados y certificado en el que conste el importe del presupuesto y plantilla y datos referidos a los años en el que se prestaron los servicios en el municipio en cuestión.

Realización de entrevista: El Tribunal de Valoración podrá acordar la celebración de la entrevista, efectos de concreción de los méritos específicos en los supuestos individualizados en que lo considere necesario. En tales casos se notificará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar de su celebración.

A los aspirantes afectados que deben trasladarse desde fuera de la provincia, se les abonará los gastos de desplazamiento que ello supusiese.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA**Provincia de Pontevedra***Ayuntamiento de Cambados*

Puesto: Intervención, clase 2.^a
 Número de código de puesto: 3606002.
 Puntuación mínima: 25 por 100.
 Méritos específicos:

1. Grado de conocimiento del idioma gallego: a) Iniciación al gallego, o curso básico de lenguaje administrativa gallega para el personal de las corporaciones locales: 0,5 puntos; b) Perfeccionamiento del gallego o curso medio de lenguaje administrativa gallega para personal de las corporaciones locales: 1 punto; c) Curso de especialización de lenguaje administrativa gallega para personal de las corporaciones locales: 1,5 puntos (en caso de acreditarse varios cursos de los indicados, se tendrá en cuenta solamente el de mayor puntuación). Solamente se concederá validez a los cursos o titulaciones homologados por la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria, debiendo acreditarse con los documentos originales o fotocopias cotejadas.

2. Cursos de perfeccionamiento: a) Por cada curso realizado en materia de contabilidad pública local, impartidos por el INAP o escuelas oficiales de las comunidades autónomas, con un mínimo de 30 horas, 1 punto. Entre 40 y 60 horas, 2 puntos. Superando las 60 horas, 2,5 puntos; b) Por cada curso realizado en materia tributaria, impartidos por el INAP o escuelas oficiales de las comunidades autónomas, con un mínimo de 30 horas, 1 punto. Entre 40 y 60 horas, 2 puntos. Superando las 60 horas, 2,5 puntos; c) Por cada curso en materia de contratación local, impartidos por el INAP, o escuelas oficiales de las comunidades autónomas, con un mínimo de 30 horas, 1 punto. Entre 40 y 60 horas, 2 puntos. Superando las 60 horas, 2,5 puntos; d) Otros cursos. Por cada curso de perfeccionamiento para funcionarios de Administración Local, distintos de los enumerados anteriormente, impartidos por el INAP, o escuelas oficiales de las comunidades autónomas, con un mínimo de 30 horas de duración cada uno: 0,5 puntos. Con un mínimo de 60 horas de duración cada uno: 1 punto. El máximo de puntos, por todos los conceptos, que podrá conceder la Corporación es el de 7,50, en virtud de lo establecido por el artículo 14 del Real Decreto 1732/94.

Medios de acreditación y valoración:

La acreditación de estos méritos se podrá efectuar con los documentos originales o fotocopias cotejadas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Moaña

Puesto: Intervención, clase 2.^a
 Número de código de puesto: 3629001.
 Puntuación mínima: —.
 Méritos específicos:

Sin baremo de méritos específicos. Solamente se aplicará el baremo general y el de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Valga

Puesto: Intervención, clase 2.^a
 Número de código de puesto: 3655002.
 Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. De acuerdo con lo establecido en los artículos 20.2 del Real Decreto 731/1993, y 5.1 de la Orden de 7 de julio de 1993, en relación con la Ley 5/1988, de 21 de junio, de la Comunidad Autónoma Gallega, se establece como obligatorio el conocimiento de la lengua gallega, debiendo acreditarse estar en posesión de los títulos de iniciación y perfeccionamiento de gallego, expedidos por la Dirección General de Política Lingüística de la Xunta de Galicia, u otro centro oficial autorizado para impartirlos.

2. Conocimiento y aplicación de los sistemas y procesos informáticos de gestión administrativa y contable, con especial referencia a las aplicaciones existentes en el Ayuntamiento de Valga: 3,5 puntos.

3. Desempeño de puestos de trabajo de intervención en ayuntamientos con empresas mixtas constituidas para el desarrollo de actividades de servicio público o interés general, con un mínimo de un año: 2,5 puntos.

4. Experiencia en trabajo en la empresa privada, en puesto vinculado, fundamentalmente, a la gestión de contabilidad y asesoramiento financiero, con un mínimo de dos años: 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los méritos especificados en los apartados 3 y 4 se acreditarán con certificación del trabajo desarrollado, con indicación expresa del tipo y actividad de la empresa.

2. Los méritos relativos al apartado 2) se acreditarán mediante memoria analítica de los temas de referencia, con una extensión mínima de 20 folios mecanografiados o impresos por medios informáticos a 1,5 espacios de interlineado.

Realización de entrevista: Para una mejor apreciación y valoración de los méritos alegados, el tribunal celebrará entrevista personal, previa citación a los interesados, con indicación de fecha, hora y lugar para su celebración.

No se prevé pagos por los gastos de desplazamiento para la realización, en su caso, de estas entrevistas.

TESORERÍA**Provincia de A Coruña****Ayuntamiento de Culleredo**

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 1530002.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos:

1. Conocimiento del idioma gallego: a) Curso de iniciación: 0,25 puntos; b) Curso de perfeccionamiento: 0,50 puntos; c) Curso de especialización de lenguaje administrativa gallega para el personal de las corporaciones locales: 1,00 punto. Máximo total conocimiento idioma gallego: 1,50 puntos.

2. Curso homologado de acceso al Registro Oficial de Auditores de Cuentas: 3,00 puntos.

3. Cursos específicos de formación relacionados con las funciones a desempeñar, expedidos por el centro oficial u homologado, de más de 200 horas de duración: 3,00 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos alegados se acreditarán con los correspondientes certificados o diplomas originales, expedidos por centros oficiales o debidamente homologados.

Realización de entrevista: El tribunal de valoración podrá acordar la celebración de una entrevista a los efectos de la concreción de los méritos específicos en los supuestos individualizados en los que lo consideren necesario, resolviendo en su caso el abono de los gastos del desplazamiento que origine la entrevista.

Provincia de Pontevedra**Ayuntamiento de Pontevedra**

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 3600101.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Grado de conocimiento de la lengua gallega: Máximo 1 punto a) Curso de iniciación a la lengua gallega homologado por la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria o equivalentes: 0,5 puntos; b) Curso de perfeccionamiento de la lengua gallega homologado por la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria o equivalente: 1 punto.

2. Formación académica: Máximo 0,30 puntos. Dentro de las titulaciones que sirven de base para el acceso a la subescala correspondiente, por estar en posesión del título de licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales, especialidad de Economía Pública: 0,30 puntos.

3. Formación profesional, cursos de formación y perfeccionamiento: Máximo 1,20 puntos: a) Por cada curso realizado sobre Gestión de Tesorería y Recaudación de las corporaciones locales después de la entrada en vigor de la Ley 25/1995, de 13 de julio, de modificación parcial de la Ley General Tributaria, organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública o Escuelas Oficiales de las Comunidades Autónomas, con un mínimo de 30 horas lectivas: 0,5 puntos con un máximo de 1 punto; b) Por cada curso realizado sobre materias relacionadas con la Administración Local, excluidos los valorados en el apartado a) que precede, organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública o Escuelas Oficiales de las Comunidades Autónomas, con un mínimo de 30 horas lectivas: 0,10 puntos con un máximo de 0,20 puntos.

4. Experiencia profesional: Máximo 5 puntos: a) Por desempeñar el puesto de Tesorero en Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Galicia que sean capital de Comunidad Autónoma o de provincia y de aquellos municipios con población superior a 100.000 habitantes durante un período de 1 año: 1,5 puntos; b) Por cada mes adicional que exceda del primer año, de experiencia profesional en alguno de los citados ayuntamientos: 0,12 puntos con un máximo de 2 puntos; c) Cuando se acredite el desempeño del puesto de Tesorero en dos o más de los citados ayuntamientos la puntuación obtenida en el presente apartado se verá incrementada en 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. La experiencia profesional se acreditará mediante original o copia compulsada de las certificaciones expedidas por los secretarios de las corporaciones locales correspondientes.

2. Los cursos se acreditarán mediante original o copia compulsada del diploma o certificación expedida por el organismo correspondiente.

Realización de entrevista: Los tribunales de valoración podrán acordar la celebración de la entrevista a efectos de concreción de los méritos específicos. En tales casos, se notificará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar de su celebración. No se abonarán los gastos de desplazamiento que suponga.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

(Resolución de 4 de abril de 2000, del Director General de Administración Local, «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» del 18)

SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR**Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón**

Puesto: Oficialía Mayor, clase 1.^a

Número de código de puesto: 2855001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos:

1. Por estar en posesión de los diplomas o certificaciones acreditativos de la participación y superación de los cursos de especialización correspondientes a: a) Curso Transformaciones y Retos de la Ciudad Contemporánea. Planificación y Gestión 2 puntos; b) Cursos o Seminarios en materia de Suelo y Urbanismo, hasta un punto.

2. Cursos en materia de contratación pública, hasta un máximo total de 1 punto. La valoración de estos cursos se efectuará en función de su duración con arreglo a las siguientes escalas: a) 40 horas o más: 0,40 puntos; b) 24 horas o más: 0,15 puntos; c) Otros cursos o seminarios 0,10 puntos.

3. Haber ejercido la profesión de abogado: 0,5 puntos por año o fracción superior a seis meses. Máximo un punto.

4. Experiencia técnica en la redacción, elaboración y gestión de Planes Generales de Ordenación Urbana en municipios de la Comunidad de Madrid, de más de 60.000 habitantes a razón de 0,5 puntos/año, hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse en documentos originales o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos acreditados mediante diplomas, certificados de aprovechamiento o certificado de asistencia solo se valorarán si fueran convocados u organizados por ministerios, Universidades, Instituto Nacional de Administración Pública o Escuelas oficiales de Formación de Funcionarios u otro centro de reconocido prestigio a juicio de Tribunal, sin que quepa el cómputo de cursillo o cursos diferentes e inconexos entre sí. A estos efectos, no se tendrán en cuenta los cursos realizados en centros para la preparación de oposiciones, ni los impartidos dentro de una carrera universitaria.

3. La acreditación del ejercicio de la abogacía se efectuará por certificación del Colegio de abogados correspondiente con indicación de los años de colegiación en calidad de ejerciente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá convocar a los concursantes que consideren oportunos para entrevistar a los efectos de concretar los méritos alegados y acreditados.

A estos efectos, se abonará los gastos de desplazamiento en base a las normas e indemnización por razón de servicio.

SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Ayuntamiento de Morata de Tajuña

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2844501.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Méritos específicos:

1. Por experiencia acreditada en el desempeño del puesto de Secretario en Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid: 0,1 puntos por año trabajado hasta un máximo de 0,50 puntos.

2. Por solicitar en primer lugar la plaza de Secretario del Ayuntamiento de Morata de Tajuña: 1,00 punto.

3. Por realización de cursos por los que se expida certificado de asistencia relacionados con Derecho Urbanístico y Derecho Inmobiliario con un mínimo de 120 horas: 2 puntos; entre 121 horas y 200 horas: 2,50 puntos; y más de 200 horas: 3,00 puntos.

4. Por realización de cursos por los que se expida certificado de asistencia relacionados con Gestión Medioambiental de Recursos y Residuos Industriales con un mínimo de 200 horas: 2 puntos; entre 250 horas y 300 horas: 2,50 puntos y más de 300 horas: 3,00 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse en documentos originales o fotocopias debidamente validadas por la Secretaría General de este Ayuntamiento.

2. Los cursos solo se valorarán si fueran convocados, organizados o impartidos por Administraciones Públicas y/o Universidades españolas públicas o privadas reconocidas por el Ministerio de Educación.

Realización de entrevista: —.

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Ayuntamiento de El Boalo

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2811501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: —.

Méritos específicos:

1. Por asistencia o participación en los cursos, semanas de estudio jornadas que se enumeran, convocados por centro oficial o de reconocido prestigio. Se puntuará hasta un total de 2,80

puntos, con los límites que se detallan según la agrupación de materias: a) Varios de Secretaría (hasta 1,30 puntos). Cursos relativos a: Perfeccionamiento para Secretarios de Administración Local de Tercera Categoría (curso específico), Régimen jurídico y procedimiento administrativo de las Corporaciones Locales; Asistencia y Técnica Jurídica para Pequeños Municipios; Contratación en la Administración Local; Comunicación Oral y Escrita; b) Urbanismo (hasta 0,60 puntos). Cursos relativos a: Régimen urbanístico para Pequeños Municipios; Estudios de urbanismo para Secretarios de Tercera Categoría de Administración Local; c) Económico contable (hasta 0,90 puntos). Cursos relativos a: Obtención de Diploma de Recaudador de Tributos locales; General de Contabilidad Financiera; Presupuesto y Contabilidad.

2. Por estar, o haber estado recientemente, prestando servicios de Secretaría-Intervención en Ayuntamiento cuyo municipio cuente con población de derecho superior a tres mil habitantes. Se valorará, hasta un total de 2,75 puntos, según sigue: 0,10 puntos por año, si se ha permanecido en el puesto de uno a cinco años; 0,15 puntos por año, si se ha permanecido de seis a nueve; y 0,25 puntos por año, si se ha permanecido diez años o más.

3. Por estar, o haber estado recientemente, prestando servicios de Secretaría-Intervención prestados en mancomunidades de municipios, agrupaciones de entidades o entes locales integrados por varios núcleos de población, que en total superen los tres mil habitantes. Se puntuará hasta un total de 1,95 puntos, según sigue: 0,06 puntos por año, si se ha permanecido en el puesto de uno a cinco años; 0,09 puntos por año, si se ha permanecido de seis a nueve años, y 0,18 puntos por año, si se ha permanecido diez años o más.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los cursos de formación se acreditarán mediante presentación de originales o copias compulsadas de los diplomas o certificados acreditativos de participación o asistencia, con acreditación de las horas lectivas; y se puntuarán en función del número de horas lectivas según sigue: de 20 a 29 horas, 0,10 puntos; de 30 a 39 horas, 0,20 puntos; de 40 a 49 horas, 0,30 puntos; de 50 a 69 horas, 0,40 puntos; de 70 a 100 horas, 0,50 puntos; y de más de 100 horas, 0,60 puntos.

2. Este mérito se acreditará mediante certificación en la que se especificará la fecha de toma de posesión, resolución de nombramiento y tiempo de permanencia en el puesto a la fecha de publicación de la convocatoria de concurso o, en su caso, a la fecha de paso a otra situación. La permanencia se computará desde la toa de posesión del funcionario, tras su último nombramiento definitivo, hasta la fecha de publicación de concurso en su caso, hasta la fecha en que pasó a otra situación administrativa. La población de derecho del municipio se acreditará mediante certificado expedido por la correspondiente Delegación del Instituto Nacional de Estadística.

3. Este mérito se acreditará mediante certificación en la que se especificarán las as de toma de posesión, tiempo de permanencia en el puesto a la fecha de publicación de la convocatoria del concurso o, en su caso, a la fecha de paso a otra situación administrativa; admitiéndose haber prestado dichos servicios de forma simultánea con otro puesto de Secretaría-Intervención. Los períodos de servicio superiores a seis meses se computarán como año de servicio.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de La Cabrera

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2815001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: —.

Méritos específicos:

1. Ejercicio de la profesión de abogado: a) En cualquier lugar del territorio Nacional: 0,2 puntos por cada seis meses de servicio activo; b) En el ámbito de la Comunidad de Madrid: 0,5 puntos por cada seis meses de servicio activo. Hasta un máximo de 3 puntos.

2. Realización de cursos de Doctorado universitario en Derecho Administrativo: Por cada cinco créditos 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos. Correspondiendo cada crédito a 10 horas

lectivas, según lo establecido en el Real Decreto 185/1985, de 23 de enero, en el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expresión del título de Doctor y otros estudios de posgrado.

3. Diploma en Escuela de Práctica Jurídica: Curso General de Práctica jurídica de duración superior a 200 horas lectivas, impartido por universidad pública u organismos legalmente reconocido. Total 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Deberá acreditarse mediante certificación del Colegio de Abogados con indicación del tiempo de colegiación en calidad de ejerciente.

2. Deberá acreditarse mediante certificado expedido por Universidad u organismo competente.

3. Deberá acreditarse mediante original o copia debidamente cotejada del diploma o documento acreditativo de su realización.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Meco

Puesto: Vicesecretaría-Intervención, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2840501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: —.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados en la administración: a) Por servicios prestados como Secretario-interventor hasta un máximo de 1,5 puntos, valorados del siguiente modo: De 0 a 5 años en el ejercicio activo y de ellos 0 a 3 años, en Municipios de la Comunidad de Madrid: 0,20 puntos; de 5 a 10 años en el ejercicio activo y de ellos de 3 a 6 años en Municipios de la Comunidad de Madrid: 0,50 puntos; más de 10 años en el ejercicio activo y de ellos más de 6 años en Municipios de la Comunidad de Madrid: 1,5 puntos; b) Por servicios prestados, como Secretario-Interventor. En Municipios, según población de derecho, durante al menos 3 años, valorados de siguiente modo y hasta un máximo total de puntuación de 1 punto: De 1.000 a 3.000 habitantes 0,15 puntos; de 3.000 a 4.500 habitantes: 0,35 puntos; más de 4.500 habitantes 1,00 punto; c) Por servicios prestados en Municipios como Secretario-interventor en Municipios, con crecimientos de la población superior a 500 habitantes/año. Hasta un máximo de 0,5 puntos, que se valorará del siguiente modo: De hasta 3 años: 0,20 puntos; de 3 años en adelante: 0,50 puntos; d) Por servicios prestados como Secretario-Interventor en municipios en los que, durante el desempeño de su puesto de trabajo en los mismos y en el periodo desde la entrada en vigor del Texto Refundido de la Ley del Régimen del Suelo y Ordenación urbana aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, haya participado como Secretario en el procedimiento completo, de tramitación, aprobación y gestión de planeamiento urbanístico. La valoración total en este apartado será como máximo de 1,5 puntos, respecto de documentos aprobados definitivamente, valorados individualmente por documento, del siguiente modo: Por Instrumento de planeamiento General: 0,05 puntos; por plan Parcial: 0,10 puntos; por Proyecto de urbanización: 0,05 puntos; e) Por haber confeccionado la contabilidad, como Secretario-Interventor, así como los estados de cuentas anuales con presupuesto superior a 800.000.000 de pesetas, sin la intervención de empresas especializadas: La valoración total de este apartado será como máximo de 1 punto y se realizará del siguiente modo: Por un ejercicio 0,25 puntos; Por dos ejercicios: 1,00 punto. En los servicios prestados se considerará que las funciones realizadas como vicesecretario-interventor, son susceptibles de considerarse como de secretaría-intervención.

2. Por diplomas o cursos realizados: a) Por participar en cursos de formación sobre aspectos presupuestarios contables de la Administración Local, posteriores a la entrada en vigor de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, LRHL; organizado por: el INAP, Las Comunidades Autónomas, Diputaciones y Centros oficiales; y no incluidos en el baremo general o autonómico, con duración de más de 120 horas: 1,5 puntos; b) Por participación en cursos, no incluidos en el baremo general o autonómico sobre materiales directamente relacionadas con la Administración Local impartidos

por INAP, Comunidades Autónomas, revistas especializadas de reconocido prestigio en la Administración Local hasta: 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Mediante certificación expedida, por el fedatario del órgano en donde se hayan prestados los servicios, o por copia original o compulsada del organismo o revista especializada organizadora de los cursos.

2. Los méritos alegados deberán expresar con precisión: Fecha de inicio y término, en que se prestaron en cada Corporación Municipal los servicios referidos, con indicación de la concurrencia de la circunstancia objeto de valoración, respecto a los apartados a), b), c) y e). El apartado d) se acompañará detalle de los Instrumentos de planeamiento general, de desarrollo, proyectos de urbanización y gestión urbanística que se citan, con expresión de su denominación, fecha y órgano de aprobación definitiva de los mismos.

3. El Tribunal seleccionador, queda facultado para pedir a los participantes en el concurso, la aclaración, ampliación ó acreditación de cualquier documento aportado para justificar los méritos alegados; todo ello sin perjuicio del derecho de audiencia a los participantes.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Moraleja de Enmedio

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2843501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: —.

Méritos específicos:

1. Experiencia: a) Por haber prestado servicios ejerciendo en la Subescala de Secretaría-Intervención en Entidades Locales de la Comunidad de Madrid de más de 3.000 y menos de 5.000 habitantes, contando para ello con nombramiento oficial del Ministerio de Administraciones Públicas o de la Comunidad de Madrid: 0,10 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 0,50 puntos; b) Por haber prestado servicios ejerciendo en la Subescala de Secretaría-Intervención en Entidades Locales con presupuesto de cuantía superior a 500 millones de pesetas, contando para ello con nombramiento oficial del Ministerio de Administraciones Públicas o de la Comunidad Autónoma respectiva: 0,10 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 0,50 puntos.

2. Cursos: a) Por estar en posesión de títulos que acrediten la realización de cursos de Derecho tributario general, expedidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, Institutos o Escuelas de Administración Pública u organismos similares de las Comunidades Autónomas Universidades o centros reconocidos o autorizados por el órgano estatal o autonómico competente: de 50 hasta 99 horas lectivas de duración: 0,10 puntos por curso; de 100 hasta 149 horas lectivas de duración: 0,20 puntos por curso; de 150 hasta 199 horas lectivas de duración: 0,30 puntos por curso; de 200 hasta 249 horas lectivas de duración: 0,40 puntos por curso; de 250 horas lectivas de duración en adelante: 0,50 puntos por curso. Puntuación máxima: 0,50 puntos. Sólo se valorará un único curso. A los concursantes que presenten documentación justificativa de haber realizado más de un curso se les aplicará la puntuación correspondiente al curso de mayor número de horas de duración; b) Por estar en posesión de títulos que acrediten la realización de cursos de contabilidad general, expedidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, Institutos o Escuelas de Administración Pública u Organismos similares de las Comunidades Autónomas, Universidades o centros reconocidos o autorizados por el órgano estatal o autonómico competente, con el siguiente contenido mínimo: El balance, amortizaciones, el inventario, el IVA y su tratamiento contable, la cuenta y la partida doble, la cuenta de resultados, normalización contable, regulación y cierre de ejercicios: De 100 hasta 199 horas lectivas de duración: 0,15 puntos por curso; De 200 hasta 299 horas lectivas de duración: 0,25 puntos por curso, De 300 hasta 399 horas lectivas de duración: 0,50 puntos por curso, De 400 hasta 499 horas lectivas de duración: 1,00 puntos por curso; De 500 horas lectivas de duración en adelante: 2,00 puntos por curso. Puntuación máxima: 2,00 puntos. Sólo se valorará un único curso.

A los concursantes que presenten documentación justificativa de haber realizado más de un curso se les aplicará la puntuación correspondiente al curso de mayor número de horas de duración. énicamente se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, los cursos cuyo contenido comprenda el mínimo que se fija; c) Por estar en posesión de títulos que acrediten la realización de cursos de dirección y gestión financiera, expedidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, Institutos o Escuelas de Administración Pública u organismos similares de las Comunidades Autónomas, Universidades o centros reconocidos o autorizados por el órgano estatal o autonómico competente, con el siguiente contenido mínimo: Análisis de balances, operaciones bancarias y bursátiles, técnicas de gestión financiera, cálculo financiero. el sistema financiero: De 100 hasta 199 horas lectivas de duración: 0,25 puntos por curso; De 200 hasta 299 horas lectivas de duración: 0,50 puntos por curso; De 300 hasta 399 horas lectivas de duración: 1,00 puntos por curso; De 400 hasta 499 horas lectivas de duración: 2,00 puntos por curso; De 500 horas lectivas de duración en adelante: 3,00 puntos por curso. Puntuación máxima: 3,00 puntos. Solo se valorará un único curso. A los concursantes que presenten documentación justificativa de haber realizado más de un curso se les aplicará la puntuación correspondiente al curso de mayor número de horas de duración. énicamente se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, los cursos cuyo contenido comprenda el mínimo que se fija; d) Por la realización de cursos de formación organizados o impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto o Escuelas de Administración Pública u organismos similares de las Comunidades Autónomas, Universidades o centros reconocidos por el órgano estatal o autonómico competente, según las materias, número mínimo de horas lectivas de duración y puntuaciones siguientes: Gestión presupuestaria en la Admón. Local, 20 horas lectivas: 0,20 puntos; Análisis de políticas públicas en la Admón. Local, 26 horas lectivas: 0,20 puntos; Actualización tributaria local, 20 horas lectivas: 0,30 puntos; Procedimiento sancionador y responsabilidad civil, penal, administrativa y contable del personal al servicio de las Entidades Locales, 20 horas lectivas: 0,30 puntos. Puntuación máxima: 1,00 punto. Sólo se valorarán los cursos relacionados con las materias señaladas y con una duración mínima igual a la indicada para cada uno de ellos, siempre que se hayan realizado en los quince años inmediatamente anteriores a la fecha de convocatoria del concurso.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos específicos que reúnan los concursantes se acreditarán de la siguiente forma:

1. Los comprendidos en el apartado 1 a) de la base anterior, mediante certificación expedida por el Ministerio de Administraciones Públicas, la Comunidad Autónoma de Madrid o las Entidades Locales en las que se hayan prestado los servicios. El número de habitantes se acreditará mediante certificación expedida por la Entidad en la que se hayan prestado los servicios o mediante fotocopia del «Boletín Oficial del Estado» en la que figure el número de habitantes aprobado por el Gobierno para el Municipio de que se trate.

2. Los comprendidos en el apartado 1 b) de la base anterior, mediante certificación expedida por el Ministerio de Administraciones Públicas, la Comunidad Autónoma respectiva o las Entidades Locales en las que se hayan prestado los servicios. La cuantía de los presupuestos se acreditará mediante certificación expedida por la Entidad en la que se hayan prestado los servicios o mediante fotocopia del Boletín Oficial en el que se hubiera publicado el resumen por capítulos del presupuesto del ejercicio correspondiente. En ambos casos se requerirá original o fotocopia compulsada de las notificaciones de los correspondientes nombramientos oficiales, para el caso de que éstos hayan revestido carácter provisional, independientemente de la modalidad (nombramientos provisionales propiamente dichos, comisiones de servicio, acumulaciones, etc.) o del Boletín Oficial en el que se hubiera publicado el nombramiento, para el caso de que éste haya sido definitivo. Serán válidas las compulsas efectuadas por el Secretario del Tribunal.

3. Los comprendidos en el apartado 2 de la base anterior, mediante fotocopias compulsadas de los correspondientes títulos. En los casos de los apartados 2 a) y 2 b) se requerirá un detalle del contenido de cada curso y la expresión del número de horas

de duración del mismo. En los casos del apartado 2 d) se requerirá la expresión del número de horas de duración de cada curso y de las fechas de su impartición. Serán válidas las compulsas efectuadas por el Secretario del Tribunal.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de San Martín de la Vega

Puesto: Vicesecretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2864001.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: —.

Méritos específicos:

1. Titulaciones superiores: a) Por estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho: 1 punto; b) Por haber participado en cursos o monografías de doctorado sobre materias de Derecho Administrativo, organizados por Departamentos de Derecho Administrativo, en centro universitario oficial o reconocido oficialmente, con la duración académica de un año, para cada uno de ellos: 0,25 puntos por curso o monografía hasta un total de 2 puntos; c) Por haber participado en cursos sobre Derecho Urbanístico, impartidos por la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entes Locales: de 25 a 35 horas inclusive: 0,30 puntos por curso; de más de 35 horas lectivas: 0,75 puntos por curso. Por este apartado se establece un límite máximo de 0,75 puntos; d) Por haber participado en cursos sobre contratación Administrativa Local impartidos por las Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entes Locales: de 25 a 35 horas inclusive: 0,30 puntos por curso; de más de 35 horas lectivas: 0,75 puntos por curso. Por este apartado se establece un límite máximo de 0,75 puntos.

2. Experiencia profesional: Por prestación de servicio en puestos reservados a funcionario con habilitación de carácter nacional, cuyo contenido sea asesoramiento legal, emisión de informes legales y/o fe pública, tratándose de Municipios de más de 7.000 habitantes. Por cada mes de servicio: 0,08 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.

3. Publicaciones: Por publicación de artículos sobre materias de Derecho Administrativo Local en revistas o editoriales especializadas: extensión mínima de 4 a 8 páginas: 0,25 puntos por artículo; extensión de 9 páginas o más: 0,75 puntos. Por este apartado se establece un límite máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. El título de licenciado, mediante original o fotocopia compulsada del título o certificación académica correspondiente.

2. Curso de Doctorado, mediante original o fotocopia compulsada del título o certificación académica correspondiente.

3. Los cursos, mediante original o copia compulsada del correspondiente diploma o título, con indicación de las horas lectivas.

4. Los servicios prestados en municipios de más de 7.000 habitantes certificado de la Entidad local sobre la experiencia correspondiente que acredite la condición de puesto reservado a funcionario con habilitación de carácter nacional en asesoramiento legal, emisión de informes legales y/o fe pública, que incluya número de habitantes del municipio.

5. Las publicaciones, mediante original o fotocopia compulsada del artículo publicado.

Los méritos reseñados deberán cumplirse a la fecha de publicación de estas bases en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Valverde de Alcalá

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2880001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: —.

Méritos específicos:

1. Por haber desempeñado las funciones de Secretario-Intermentor, con nombramiento reglamentario de funcionario de carrera de Administración Local con habilitación de carácter nacional,

en Ayuntamientos sin otro personal administrativo: 0,25 puntos/año. Máximo 2 puntos.

2. Por tener experiencia de trabajo, con nombramiento reglamentario de funcionario de carrera de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en municipios de la Comunidad de Madrid en los que esté vigente el instrumento de Planeamiento de Normas Subsidiarias: 1 punto.

3. Por solicitar en primer lugar la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Valverde de Alcalá: 1 punto.

4. Por estar en posesión del título universitario de Graduado Social: 1 punto.

5. Por haber realizado estudios diferentes a los del título del punto anterior, mínimo de tres años académicos, que comprendan las materias, entre otras, de Derecho Mercantil; Contabilidad; Dirección y Gestión de Empresas y Economía: 1 punto.

6. Por servicios prestados como funcionario en Secretaría-Intervención de Mancomunidades de Municipios de la Comunidad de Madrid 0,5 puntos. Además, si la Mancomunidad está destinada a la recogida de residuos sólidos urbanos y mantenimiento de servicios técnicos otros 0,5 puntos.

7. Por haber realizado curso impartido por la Comunidad de Madrid sobre la Ley de Subvenciones de la Comunidad de Madrid y su régimen de gestión, concesión y control: 0,25 puntos.

8. Por haber realizado curso impartido por el INAP o la Comunidad de Madrid sobre Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Corporaciones Locales, después de las modificaciones legislativas de 1999: 0,25 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Se acreditarán mediante la presentación de los títulos o diplomas oficiales acreditativos y certificaciones de los organismos correspondientes.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Villalbilla

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2883001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: —.

Méritos específicos:

1. Por servicios específicos prestados en municipios de la Comunidad de Madrid con población inferior a 5.000 habitantes que acrediten especialización en funciones de gestión e inspección tributaria en actividades empresariales, profesionales y artísticas, 0,65 puntos por cada mes de servicios o fracción, hasta un máximo de 2,5 puntos.

2. Por servicios prestados en puestos de trabajo de Secretaría-Intervención en Ayuntamientos con población inferior a 5000 habitantes, con ingresos corrientes liquidados superiores a 270 millones de pesetas, sin la intervención de empresas especializadas, 0,15 puntos por mes o fracción, con un mínimo de 12 meses, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Por experiencia acreditada con mínimo de 12 meses como Secretario-Interventor en municipios de la Comunidad de Madrid de menos de 5.000 habitantes con incrementos poblacionales anuales mínimos de 425 habitantes, 0,15 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 2 puntos.

4. Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por la Comunidad de Madrid, el INAP o centro oficial de reconocido prestigio, hasta un máximo de 1 punto. Sobre la Ley 53/1999, de 28 de diciembre, por la que se modifica la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas, con una duración mínima de 20 horas lectivas: 0,20 puntos; Sobre actualización tributaria local con posterioridad a la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, con una duración mínima de 20 horas lectivas: 0,20 puntos; Sobre incidencias de las últimas modificaciones legislativas en la regulación de régimen local tras la Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Con una duración mínima de 16 horas lectivas: 0,20 puntos; Sobre la contabilidad de las entidades locales y el crédito local, con una duración mínima de 28 horas lectivas: 0,20 puntos; Sobre régimen jurídico del personal funcionario y laboral de las Corporaciones Locales, con una duración mínima de 32 horas lectivas: 0,20 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario del Ayuntamiento correspondiente y para el último mérito mediante la presentación del certificado de asistencia en fotocopia compulsada.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Villarejo de Salvanés

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2887001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: —.

Méritos específicos:

1. Experiencia profesional: a) Por haber desempeñado el puesto de Secretario-Interventor en Mancomunidades para la prestación de servicios supramunicipales destinadas a recogida de residuos sólidos urbanos, servicios sociales y gestión de fondos europeos cuyo conjunto poblacional al que asista sea, al menos, de 18.000 habitantes: 0,25 puntos por mes o fracción hasta un máximo de 1,5 puntos; b) Por haber desempeñado el puesto de Secretario-Interventor en municipios de más de 5000 habitantes: 0,10 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 0,5 puntos.

2. En el área de urbanismo: a) Por contar con título acreditativo de especialización de Postgrado relativo a materia de «Gestión Urbanística» emitido por Universidad o centro oficial. Se valorarán títulos que amparen la realización de estudios de posgrado de, como mínimo, 200 horas: de mínimo 200 horas: 1,00 punto; de 200 horas a 400 hora: 1,50 puntos; de más de 400 horas: 2,00 puntos; b) Por acreditar la realización de la redacción jurídica de planeamiento municipal que fueran aprobados definitivamente por la Administración competente: Por redacción de planeamiento de desarrollo (planes especiales): 1 punto; Por redacción de planeamiento general (NNSS o Planes generales): 1 punto.

3. En área de docencia: Por la realización de actividades docentes como cursos, jornadas seminarios y otras acciones formativas impartidas por administraciones públicas y relacionadas con las funciones propias de Secretaría-Intervención: 0,35 puntos por hora, máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación valoración:

1. Actas de toma de posesión y cese y acreditación del censo del padrón de habitantes expedido por el Ayuntamiento de la Comunidad Autónoma o el INE (o fotocopia compulsada de las mismas) y de los servicios a los que destina su actividad.

2. Actas de toma de posesión y cese y certificado del censo del padrón de habitantes expedido por el Ayuntamiento, la Comunidad Autónoma o el INE (o fotocopia compulsada de las mismas).

3. Fotocopia compulsada de título expedido por Universidad o centro oficial y documento acreditativo del número de horas impartidas.

4. Certificación expedida por Ayuntamientos, Comunidades Autónomas, o Consorcio Urbanístico donde se haga constar la citada participación en la redacción con la firma del funcionario en ellas, la parte o ámbito de aquella que se le atribuye y organismo y fecha de aprobación definitiva del planeamiento.

5. Certificado o fotocopia compulsada de la Administración convocante, donde se haga constar la materia y el número de horas impartidas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Zarzalejo

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2888501.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: —.

Méritos específicos:

1. Por haber solicitado la presente plaza en primer lugar: 0,5 puntos.

2. Por estar en posesión del título de Licenciado en Derecho: 1 punto.

3. Por acreditar el ejercicio de la abogacía, mediante documento expedido por el Colegio de Abogados que corresponda en

el que conste el tiempo de colegiado como ejerciente, los siguientes puntos: más de un año y menos de dos años, 0,75 puntos; más de dos años y menos de tres años, 1,50 puntos; más de tres años, 2,25 puntos.

4. Por haber realizado cursos sobre materia urbanística propia de la Comunidad Autónoma de Madrid, la siguiente puntuación: de 16 a 35 horas, 0,50 puntos; de 36 a 55 horas, 1 punto; de 56 a 75 horas, 1,5 puntos; de 76 a 95 horas, 2 puntos; más de 95 horas, 2,5 puntos.

5. Por acreditar, con el documento expedido por el organismo correspondiente de la Comunidad Autónoma de Madrid, la asistencia por tiempo superior a 10 horas a los cursos sobre el Proyecto de Apoyo a la Mecanización de los Municipios de Madrid, 0,25 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos alegados se acreditarán mediante los correspondientes títulos y certificados expedidos por las entidades u organismos competentes, fotocopia compulsada de los mismo realizada por cualquier Administración Pública, incluido este Ayuntamiento, o fotocopia notarialmente autenticada.

Realización de entrevista: —.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA DE ENTRADA

Agrupación de Soto del Real

Puesto: Intervención, clase 2.^a
Número de código de puesto: 2869001.
Puntuación mínima: —.
Méritos específicos:

1. Formación Académica. Por cada una de las titulaciones siguientes: a) Título de licenciado en Derecho: 0,5 puntos; b) Título de Ciencias Económicas: 1 punto; c) Título de licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales: 1,5 puntos.

2. Por acreditar la especialidad en Financiación: 0,75 puntos.

3. Por solicitar la plaza en primer lugar: 0,75 puntos.

4. Por cada curso en materia de subvenciones en el ámbito de la Comunidad de Madrid (especial referencia a la Ley de Subvenciones de la Comunidad de Madrid): 0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto.

5. Por cada curso en materia de fondos estructurales aplicables a la Comunidad de Madrid: 0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto.

6. Por cada curso relacionado con las nuevas novedades legislativas reguladoras del Régimen Local: 0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto.

7. Por cada curso relacionado con las modalidades de gestión indirecta de servicios públicos: 0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto. En los apartados 4, 5, 6 y 7 sólo se valorarán cursos de más de 15 horas.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: —.

TESORERÍA

Ayuntamiento de Alcobendas

Puesto: Tesorería.
Número de código de puesto: 2803001.
Puntuación mínima: —.
Méritos específicos:

1. Por asistir a cursos de materia Presupuestaria, Contable, Recaudatoria y de Tributación Local, organizados por Universidades, INAP u otro organismo público (como Diputaciones, Comunidades Autónomas, FEMP o Colegios Oficiales de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local) de duración mínima de 40 horas: 1 punto por cada curso.

2. Por asistencia a cursos de materia Presupuestaria, Contable, Recaudatoria y de Tributación Local, organizado por Universidades, INAP u otro organismo público (como Diputaciones, Comunidades Autónomas, FEMP o Colegios Oficiales de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local) de duración entre 15 y 40 horas.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA

(Resolución de 24 de febrero de 2000, de la Dirección General de Administración Local de la Comunidad Autónoma de La Rioja, «Boletín Oficial de la Rioja» del 29)

SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Ayuntamiento de Haro

Puesto: Secretaría, clase 1.^a
Número de código de puesto: 2635501.
Puntuación mínima: —.
Méritos específicos: No se establecen.
Realización de entrevista: —.

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Ayuntamiento de Agoncillo

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
Número de código de puesto: 2601001.
Puntuación mínima: 7,5.
Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.
Méritos específicos:

a) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán hasta un máximo de 1,75 puntos, la asistencia y, en su caso, superación, de seminarios o cursos organizados u homologados por las Administraciones Públicas, Universidades o Centros de Enseñanza Superior, sobre materias directamente relacionadas con las funciones reservadas a los funcionarios de habilitación nacional, que a continuación se expresan, según la siguiente escala: Materias: Urbanismo; Contratación Administrativa; Asistencia Jurídica a Municipios; Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas; Procedimiento Administrativo de las Corporaciones Locales; Gestión de Procesos Electorales; Formación Económico-Financiera; Contabilidad Financiera y Contabilidad Pública, método de partida doble. Valoración: De duración entre 10 y 20 horas: 0,10 puntos por curso. De duración entre 21 y 40 horas: 0,15 puntos por curso. De duración superior a 40 horas: 0,30 puntos por curso. Se valorarán hasta un máximo de 0,75 puntos la asistencia y, en su caso superación, de seminarios o cursos organizados u homologados por las Administraciones Públicas, Universidades o Centros de Enseñanza Superior, sobre las materias que a continuación se señalan y con arreglo a los criterios que se indican: Materias: Gestión de recursos humanos en el sector público; Técnicas de Gestión; Modernización de las Administraciones Públicas; Pacto Local; Técnicas de Calidad en el Servicio; Técnicas de Planificación y Mejora de los servicios. Valoración: De duración entre 10 y 20 horas: 0,05 puntos por curso. De duración entre 21 y 40 horas: 0,10 puntos por curso. De duración superior a 40 horas: 0,20 puntos por curso.

b) Servicios: Se valorará, hasta un máximo de 3 puntos, la experiencia profesional por los servicios prestados, en condición de funcionario, en puestos de trabajo de las distintas Administraciones Públicas, con arreglo a lo siguiente: Por los servicios prestados en Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de La Rioja, en puestos reservados a funcionarios con habilitación nacional, subescala de Secretaría-Intervención: Por cada mes 0,015 puntos, hasta un máximo de 2 puntos. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas desempeñando puestos de trabajo pertenecientes al grupo A o B de los previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1994, de 2 de agosto: Por cada mes 0,01 puntos, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Por haber asumido la representación y defensa en juicio como Letrado al servicio de alguna Entidad Local en asuntos de orden jurisdiccional contencioso-administrativo: 0,5 puntos.

c) Titulación: Por estar en posesión del título de Licenciado en Derecho: 1 punto.

d) Actividad docente y publicaciones: Se valorarán las actividades docentes y las publicaciones referidas a materias jurídicas sobre régimen local o sobre normativa de la Comunidad Autónoma de La Rioja, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con los siguientes criterios: Por la intervención como docente en cursos: 0,05 puntos por cada hora de clase impartida.

Los trabajos publicados se valorarán, cada uno de ellos, en función de su extensión, profundidad y calidad científica, entre

un mínimo de 0,02 punto y un máximo de 0,05 puntos, para lo cual se deberá acompañar junto con una fotocopia del trabajo publicado un ejemplar original de la publicación en la que se contenga el mismo, para su compulsación.

Medios de acreditación y valoración:

Para la debida constancia de los méritos deberán presentarse en original o copia compulsada, los siguientes documentos: Para los señalados en el apartado de cursos y actividad docente, los diplomas o certificados expedidos por los organismos organizadores de los cursos, en los que necesariamente deberán figurar el número de horas lectivas de los cursos recibidos o impartidos.

Los servicios prestados mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente.

La representación y defensa de las Entidades Locales mediante certificaciones expedidas por la Secretaría de la Entidad Local correspondiente del acuerdo plenario por el que se haya encomendado la representación y defensa así como por fotocopia compulsada de la Resolución del órgano judicial que demuestre la efectiva asunción de la misma.

La titulación mediante copia compulsada del Título de Licenciado en Derecho.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Aldeanueva de Ebro

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
Número de código de puesto: 2604001.
Puntuación mínima: 7,5.
Población inferior a 2.000 habitantes: No.
Méritos específicos:

1. Por haber ostentado la representación y defensa de un Ayuntamiento en algún proceso contencioso-administrativo: 3 puntos.

2. Por ser Licenciado en Derecho: 2 puntos.

3. Por haber desempeñado, con carácter simultáneo, el puesto de trabajo de Secretario-Interventor en una Mancomunidad de Municipios y en uno de los municipios pertenecientes a esa Mancomunidad: 2 puntos.

4. Por la asistencia a cursos sobre contratación (Ley 13/1995, de Contratos de las Administraciones Públicas), que hayan sido organizados e impartidos por la Comunidad Autónoma de La Rioja, por un Colegio Oficial de la Rioja o por el Instituto Nacional de Administración Pública: 0,25 puntos por cada curso, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Original o fotocopia compulsada a la resolución de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal correspondiente en la que se tenga por personado al Ayuntamiento y al concursante en su representación y defensa.

2. Original o copia compulsada del título académico de la Licenciatura en Derecho.

3. Certificado del Presidente de la Mancomunidad y del Alcalde del municipio mancomunado donde se deje constancia de lo solicitado o fotocopia compulsada del mismo.

4. Certificado expedido por la Universidad donde cursó los estudios de la Licenciatura de Derecho en el que se refleje lo solicitado o fotocopia compulsada del mismo.

5. Certificado de asistencia a los cursos señalados o fotocopia compulsada del mismo.

Realización de entrevista: Si el Tribunal lo estima necesario.

Ayuntamiento de Fuenmayor

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
Número de código de puesto: 2632001.
Puntuación mínima: 7,5.
Población inferior a 2.000 habitantes: No.
Méritos específicos:

a) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y Sociológicas o Económicas y Empresariales, 1 punto.

b) Por cada año de servicios prestados, dentro de los diez últimos, en puestos reservados a funcionarios de habilitación nacional, subescala de Secretaría-Intervención, en las distintas Administraciones de la Comunidad Autónoma de la Rioja, 0,5 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

c) Cursos de formación: Por haber realizado cursos en materia jurídica, urbanística, contable y presupuestaria, relacionados con las funciones propias del puesto, impartidos por Institutos o Escuelas Oficiales del Estado o de las Comunidades Autónomas, hasta un máximo de 2,5 puntos de acuerdo con la siguiente escala: De 0 a 15 horas, 0,10 puntos. De 16 a 39 horas, 0,20 puntos. De 40 horas en adelante, 0,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

a) Presentación del título o fotocopia compulsada.

b) Certificación expedida por la Dirección General de la Función Pública o por las entidades administrativas en las que se han prestado los servicios.

c) Certificado o Diploma expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública o por la entidad prestadora de la formación, o copia compulsada.

Realización de entrevista: —.

Agrupación de Herce

Puesto: Secretaría, clase 3.^a
Número de código de puesto: 2636001.
Puntuación mínima: 7,5.
Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.
Méritos específicos:

Por haber realizado cursos de formación, perfeccionamiento, impartidos por Institutos Oficiales de Administraciones Públicas, Comunidades Autónomas, Colegios de Secretarios, Interventores y Depositarios o Tesoreros, o Entidades de relevada importancia, que versen sobre materias propias de Administración Local, un máximo de dos puntos según la siguiente escala: Por cada curso con duración de: 40 a 100 horas, 2 puntos.

Por haber realizado cursos sobre urbanismo impartidos por Institutos Oficiales de Administraciones Públicas, Comunidades Autónomas, Colegios de Secretarios, Interventores, Depositarios o Tesoreros, o Entidades de relevada importancia un máximo de dos puntos según la siguiente escala: Por cada curso de duración de: 40 a 50 horas, 2 puntos.

Por haber realizado cursos sobre Contabilidad Pública Local: 2,50 puntos.

Por haber realizado cursos de informática impartidos por Institutos o Escuelas Nacionales del Estado, Diputaciones Provinciales o Comunidades Autónomas: 1 punto. Los cursos deberán ser de más de 30 horas lectivas.

Medios de acreditación y valoración:

La acreditación de méritos se hará de la siguiente forma: Los cursos de formación, perfeccionamiento mediante la aportación del certificado o diploma expedido por el Instituto Oficial, Comunidad Autónoma, Colegio de Secretarios, Interventores, Tesoreros o Depositarios o entidades por los que fueron convocados.

Los servicios efectivos en la Administración Local, mediante certificado expedido por la Dirección General de la Función Pública y Ayuntamientos.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Lardero

Puesto: Vicesecretaría, clase 3.^a
Número de código de puesto: 2642001.
Puntuación mínima: No.
Población inferior a 2.000 habitantes: No.
Méritos específicos:

a) Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y Sociología, Económicas o Empresariales, 0,50 puntos. Técnico en Contabilidad Superior y Análisis de Balances, 1,00 punto

b) Experiencia Profesional: Servicios prestados en la subescala de Secretaría-Intervención y en Entidades Locales con población superior a 500 habitantes se otorgarán 1,10 puntos por año, con una puntuación máxima de 1,00 puntos. Por responsabilidad directa en funciones de Intervención, ejerciendo en la Subescala de Secretaría-Intervención en la Comunidad Autónoma de La Rioja o en las Entidades Locales de su ámbito territorial en los diez años anteriores a la convocatoria del Concurso en el «Boletín Oficial del Estado», se valorarán en base a la cuantía de sus Presupuestos y en la forma siguiente: Presupuestos comprendidos entre 40.000.000 y 80.000.000 se otorgarán 0,20 puntos anuales con una puntuación máxima de 0,80 puntos. Presupuestos superiores a 80.000.000, se otorgarán 0,30 puntos anuales con una puntuación máxima de 1,20 puntos. Esta última puntuación se aplicará a los concursantes que hayan ejercido puestos en la Comunidad Autónoma de La Rioja, reservados a funcionarios de Habilitación Nacional. Por conocimiento y manejo, al menos durante el período de cuatro años, de un sistema contable ABSIS o similar al existente en este Municipio o, en su caso, haber realizado el curso sobre la aplicación de Contabilidad Presupuestaria —SICAL—. Se otorgarán 0,10 puntos por año, otorgándose una puntuación máxima de 0,50 puntos.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Cursos de especialización en Contabilidad Pública, con una duración mínima de 100 horas, 1,00 punto. Curso de Contabilidad Financiera, con una duración mínima de 40 horas, 0,40 puntos. Curso sobre Utilización y Control de los Recursos Públicos, con un mínimo de 40 horas, 0,50 puntos. Curso sobre contratación de las Administraciones Públicas —Ley 13/1995—, con una duración mínima de 30 horas, 0,30 puntos. Cursos sobre Contabilidad Pública —partida doble—, con una duración mínima de 25 horas, 0,30 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante copia compulsada del Título de Licenciado o el resguardo correspondiente. Los servicios prestados a las Corporaciones Locales, en la subescala de Secretaría-Intervención se acreditarán mediante certificaciones expedidas por la Administración correspondiente. El manejo de la aplicación de la Contabilidad mediante certificación expedida por el Ayuntamiento correspondiente. Los Cursos habrán de ser organizados e impartidos por el INAP, institutos públicos o centros de reconocido prestigio, acreditándose su realización mediante certificación o fotocopia debidamente compulsada.

Realización de entrevista: —.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO

SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Provincia de Guipúzcoa

Ayuntamiento de Arrasate-Mondragón

Puesto: Secretaría, clase 1.^a
 Número de código puesto: 2055001.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Perfil lingüístico: 4.
 ¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.
 Méritos específicos:

1. Servicios prestados: a) Servicios prestados en esa subescala en la Comunidad Autónoma del País Vasco, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2,5 puntos; b) Servicios prestados fuera de esta Subescala en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco, 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos; c) Servicios prestados en esa Subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco, 0,1 puntos por año, hasta un máximo de 0,5 puntos.

2. Cursos y Diplomas: Por cada curso que acredite haber realizado de al menos 40 horas de duración sobre materias correspondientes a especialidades jurídico-económico-administrativas 0,25 puntos, hasta un máximo de 3 puntos. Podrán agruparse los cursos para alcanzar dicho mínimo de duración siempre que éstos hayan sido convocados por un organismo oficial.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Vizcaya

Ayuntamiento de Durango

Puesto: Secretaría, clase 1.^a
 Número de código de puesto: 4825001.
 Puntuación mínima: 25 por 100.
 Perfil lingüístico: 4.
 ¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.
 Méritos específicos:

1. Por cursos de al menos 40 horas a los que acredite haber asistido el aspirante, que hayan sido impartidos por centros oficiales o por Escuelas Oficiales de Funcionarios, IVAP, INAP, etc., siempre que el certificado estuviera expedido por estos Centros y la materia desarrollada verse sobre Derecho Autonómico y Foral: 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 4 puntos.

2. Por cursos de al menos 40 horas a los que acredite haber asistido el aspirante, que hayan sido impartidos por centros oficiales o por Escuelas Oficiales de Funcionarios, IVAP, INAP, etc., siempre que el certificado de asistencia estuviera expedido por estos Centros y la materia desarrollada verse sobre Derecho Urbanístico y Laboral: 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 3,5 puntos.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de La Anteiglesia de Erandio

Puesto: Secretaría, clase 1.^a
 Número de código de puesto: 4830501.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Perfil lingüístico: 4.
 ¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.
 Méritos específicos:

1. Haber desempeñado el mencionado puesto de trabajo en Corporaciones de igual categoría donde para el desempeño de la mencionada función se requiera estar en posesión del título de funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala secretaria, categoría superior: 1 punto por año, hasta un máximo de.

2. Realización de entrevista a efectos de concreción de los méritos específicos: 0,50 puntos.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Galdakao

Puesto: Secretaría, clase 1.^a
 Número de código de puesto: 4834001.
 Puntuación mínima: 5 puntos.
 Perfil lingüístico: 4.
 ¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.
 Méritos específicos:

1. Por cursos, seminarios, etc referentes a materias directamente relacionados con el Derecho Administrativo Local, impartidos por el Instituto Vasco de Administración Pública, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo: a) Cursos de duración comprendida entre 20 y 40 horas: 0,25 puntos por cada curso; b) Cursos de duración comprendida entre 40 y 100 horas: 0,5 puntos por cada curso; c) Cursos de duración comprendida entre 101 y 200 horas: 1 punto por cada curso; d) Cursos de más de 200 horas de duración: 1,25 puntos por cada uno.

2. Por prestación de servicios directivos en puestos de trabajo de municipios dotados con Secretaría de clase primera: 0,5 puntos por año completo, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Por impartición de docencia en materias directamente relacionadas con el Derecho Administrativo Local, e impartidas en Escuelas Oficiales de Funcionarios (INAP, IVAP, etc.) o Universidades, de al menos 15 horas lectivas de duración: 0,3 puntos por cada curso, seminario, simposio, etc., hasta un máximo de 1,5 puntos.

4. Por ejercicio profesional de la abogacía, desarrollo de labores en empresas privadas o desarrollo de otras profesiones o actividades de carácter jurídico en materias directamente relacionadas con el Derecho Administrativo, Derecho Urbanístico o Derecho Laboral: 0,10 puntos por cada año completo hasta un máximo de 0,5 puntos.

5. Por títulos de postgrado en materias directamente relacionadas con el Derecho Administrativo Local: 0,5 puntos por cada título, con un máximo de 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los méritos específicos alegados se justificarán, en todo caso, mediante copias compulsadas de los títulos o certificados acreditativos bien de servicios prestados o bien de cursos recibidos o impartidos.

2. Los servicios prestados en empresas privadas se acreditarán mediante certificación bastante expandida por la empresa o empresas de referencia e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de La Anteiglesia de Leioa

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 4852003.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Por la asistencia a cursos, jornadas, seminarios, etc, impartidos u organizados por Escuelas o Instituto Oficiales del Estado o de las Comunidades Autónomas: a) Sobre temas de urbanismo u ordenación del territorio: hasta 1,25 puntos; b) Sobre temas de gestión, organización o selección de personal: hasta 1,25 puntos; c) Sobre temas de urbanismo u ordenación del territorio: hasta 1,25 puntos. La asignación de los puntos hasta el máximo de cada apartado, se otorgará atendiendo a su duración, conforme a la siguientes escala: Duración comprendida entre 40 y 100 horas: 0,25 puntos por curso, seminario, etc.; duración comprendida entre 101 y 200 horas: 0,50 puntos por curso, seminario, etc.; Duración superior a 200 horas: 0,75 puntos por curso, seminario, etc.

2. Por cada año de servicios o fracción superior a seis meses, prestados en cualquier Administración Local, siempre y cuando para su desempeño, de manera directa o indirecta, fuera requisito condición necesaria la posesión del título de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y Sociología: a) Si el presupuesto de la Corporación para la que prestó servicios es inferior a quinientos millones de pesetas: 0,1 puntos por año, hasta un máximo de 0,5 puntos; b) Si el presupuesto de la Corporación para la que prestó servicios es superior a quinientos millones de pesetas, sin sobrepasar los mil millones: 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto; c) Si el presupuesto de la Corporación para la que prestó servicios es superior a mil millones de pesetas: 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.

A efectos de la valoración de este apartado se considerarán cada uno de los años de servicios del aspirante, los cuales se valorarán atendiendo al presupuesto que, no en el año de prestación de servicios, sino en el año 1999, tiene la Administración en la que trabajó.

3. Por conocimientos informáticos que faciliten la utilización de las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de Leioa: hasta un máximo de 0,75 puntos. Sobre temas de contratación administrativa, procedimiento administrativo, gestión de los servicios públicos, organización administrativa, calidad, etc.: hasta 1,25 puntos.

La asignación de los puntos hasta el máximo de cada apartado, se otorgará atendiendo a su duración, conforme a la siguientes escala: a) Duración comprendida entre 40 y 100 horas: 0,25 puntos por curso, seminario, etc.; b) Duración comprendida entre 101 y 200 horas: 0,50 puntos por curso, seminario, etc.; c) Duración superior a 200 horas: 0,75 puntos por curso, seminario, etc.

4. Por cada año de servicios o fracción superior a seis meses, prestados en cualquier Administración Local, siempre y cuando para su desempeño, de manera directa o indirecta, fuera requisito condición necesaria la posesión del título de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y Sociología: a) Si el presupuesto de la Corporación para la que prestó servicios es inferior a quinientos millones de pesetas: 0,1 puntos por año, hasta un máximo de 0,5 puntos; b) Si el presupuesto de la Corporación para la que

prestó servicios es superior a quinientos millones de pesetas, sin sobrepasar los mil millones: 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto; c) Si el presupuesto de la Corporación para la que prestó servicios es superior a mil millones de pesetas: 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos. A efectos de la valoración de este apartado se considerarán cada uno de los años de servicios del aspirante, los cuales se valorarán atendiendo al presupuesto que, no en el año de prestación de servicios, sino en el año 1999, tiene la Administración en la que trabajó.

5. Por conocimientos informáticos que faciliten la utilización de las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de Leioa: hasta un máximo de 0,75 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

La acreditación de los méritos establecidos en el apartado 1, se realizará mediante certificado expedido por la entidad organizadora de los cursos, jornadas, seminarios, etc; los establecidos en el apartado 2, se acreditarán mediante certificado expedido por la Corporación Local correspondiente; y los establecidos en el apartado 3, mediante certificados o documentación bastante que acredite los conocimientos alegados.

En todos los casos deberán constar las precisiones necesarias que se exigen para la valoración del mérito correspondiente.

Realización de entrevista: Sí.

SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Provincia de Guipúzcoa

Ayuntamiento de Aretxabaleta

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2013001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: Por relación al módulo de puntuación de los servicios prestados en el baremo de méritos generales: a) En la Subescala dentro de la Comunidad del País Vasco: el 500 por 100 con un máximo de 3 puntos; b) Fuera de la Subescala en las Administraciones Públicas dentro de la Comunidad del País Vasco: el 300 por 100 con un máximo de 3 puntos; c) En la Subescala fuera de la Comunidad del País Vasco: el 10 por 100 con un máximo de 0,50 puntos.

2. Cursos y Diplomas: Por cada curso realizado convocado por el IVAP u otra Entidad oficial de la Comunidad Autónoma: a razón de 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

Se podrán acumular aquellos cursos para alcanzar un mínimo de 40 horas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Azkoitia

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2017001.

Puntuación mínima: —.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados en Secretarías de la misma o superior categoría: 0,2 puntos por mes, con un máximo de 4,5 puntos.

2. Por cada curso realizado, convocado por el IVAP u otra entidad de la Comunidad Autónoma, de 40 horas, sobre materias correspondientes a las especialidades jurídico-económicas administrativas: 0,5 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario de la Corporación en la que se hubieran prestado.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Beasain

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2019001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: Por servicios prestados en Secretarías de clase segunda: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos.

2. Cursos y diplomas: Por cada curso realizado, convocado por el IVAP u otra Entidad oficial de la Comunidad Autónoma, de 20 horas de duración como mínimo: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los servicios prestados, mediante certificados, y los diplomas, mediante fotocopias compulsadas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Bergara

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2073001.

Puntuación mínima: —.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida? Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados en cualquier Administración Local: a) Servicios prestados en Administración Local de la misma categoría desempeñando las funciones atribuidas al puesto de trabajo que se convoca: 0,2 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos; b) Servicios prestados en Corporaciones con Secretaría de clase tercera: 0,1 punto por mes, con un máximo de 2 puntos. No se computarán los servicios prestados por períodos inferiores a meses completos.

2. Conocimiento de idiomas extranjeros. El conocimiento de cada idioma se valorará en 0,1 punto, con un máximo de 0,5 puntos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento en materia jurídico-administrativa de al menos 40 horas de duración impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, el IVAP u organismo equivalente de cualquier Comunidad Autónoma, o, en colaboración con los mismos, por universidades o centros de enseñanza superior: 0,25 puntos por curso, con un máximo de 1,5 puntos.

4. Posesión del título de Doctor en Derecho o en Ciencias Políticas y Sociología: 0,25 puntos por cada título.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante la presentación de certificaciones firmadas por el funcionario competente de las Administraciones Locales en las que se hayan prestado.

2. El conocimiento de idiomas extranjeros se acreditará mediante la presentación del Certificado de Aptitud expedido por la Escuela Oficial de Idiomas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Deba

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2029001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: a) En la misma Subescala y Categoría a que pertenece el puesto, dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2,5 puntos; b) En la misma Subescala y Categoría a que pertenece el puesto, fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos; c) Fuera de

la Subescala en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.

2. Cursos y Diplomas: a) Por haber realizado y superado algún Master o Diploma en Administración Pública convocado por Centro Oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, de más de 250 horas lectivas: 1 punto; b) Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc., sobre régimen jurídico local, convocado por Centro Oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,3 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones originales expedidas por el Secretario de la Corporación u otra autoridad competente.

2. Los cursos, seminarios, jornadas, masters, etc., se acreditarán mediante fotocopias compulsadas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Elgoibar

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2032001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: Por servicios prestados en Secretarías de clase segunda: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos.

2. Cursos y diplomas: Por cada curso realizado, de 20 horas de duración como mínimo, convocado por el IVAP u otra Entidad oficial de la Comunidad Autónoma: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los servicios prestados, mediante certificados, y los diplomas, mediante fotocopias compulsadas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Legazpi

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2051001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Por ostentar el título de Doctor: 2 puntos.

2. Por haber realizado y superado algún Master o por ostentar Diploma en Derecho Autonómico Vasco o Administración Pública, de más de 300 horas lectivas e impartido y organizado por centro oficial: 1 punto.

3. Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc., de más de 50 horas lectivas, impartidos por organismos o entes oficiales, sobre materias que tengan que ver específicamente con la Administración Local: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos. Podrán agruparse los cursos para alcanzar dicho mínimo de duración siempre que éstos hayan sido convocados por un organismo oficial.

4. Por tener publicados trabajos doctrinales en revistas especializadas sobre temas propios y específicos de la Administración Local: 0,25 puntos por cada trabajo, hasta un máximo de 1 punto.

5. Por servicios prestados en la misma subescala e igual categoría en Corporaciones locales de la Comunidad Autónoma Vasca, en cualquier situación reconocida por el régimen funcional: 0,5 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante copia de los documentos originales debidamente compulsados, o certificaciones originales expedidas por los organismos competentes.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Oiartzun

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2063001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados en Secretarías de la misma o superior categoría: 0,2 puntos por mes, con un máximo de 4,5 puntos.

2. Cursos y diplomas: a) Por haber realizado y superado algún Master o Diploma de más de 250 horas lectivas, habiendo sido éste organizado e impartido por algún organismo oficial: 1,5 puntos; b) Por cursos de formación y perfeccionamiento en materia jurídico-administrativa, de al menos 40 horas lectivas de duración, impartidos por el INAP, el IVAP u organismo equivalente de cualquier Comunidad Autónoma, o en colaboración con los mismos, por Universidades o Centros de Enseñanza Superior: 0,25 puntos por curso, con un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los servicios prestados se acreditarán mediante la presentación de certificaciones firmadas por el funcionario competente de las Administraciones Locales en las que se hubieren prestado, y los cursos, diplomas, masters, etc. se acreditarán por medio de fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos expedidos por los organismos oficiales que los hayan impartido.

Mediante entrevista personal con el Tribunal.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Oñati

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2059001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Cursos y Diplomas. Por cada curso de una duración mínima de 40 horas en materias de urbanismo y Administración, realizado en Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Comunidades Autónomas o de las Corporaciones Locales: 0,10 puntos. Máximo: 2,50 puntos.

2. Experiencia. Experiencia acreditada en trabajos relacionados con la Administración Municipal en municipios de características similares a las de Oñati, hasta un máximo de 5 puntos, según los siguientes criterios: a) Por haber desempeñado un puesto de Secretario durante más de 6 años: 4 puntos; b) Por haber desempeñado un puesto de Secretario durante más de 3 años: 2 puntos; c) Por haber desempeñado un puesto de Secretario durante menos de 3 años: entre 1 y 2 puntos, a criterio del Tribunal; d) Por haber desempeñado cualquier otro trabajo propio de un Departamento de Secretaría de la Administración Municipal durante 3 o más años: 1 punto; e) Por haber desempeñado cualquier otro trabajo propio de un Departamento de Secretaría de la Administración Municipal durante menos de 3 años, con un mínimo de 6 meses: entre 0 y 1 punto, a criterio del Tribunal.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones expedidas por el Secretario de la Corporación o autoridad competente.

2. Los Diplomas, mediante fotocopias compulsadas.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Urretxu

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2076001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados en la Escala de Habilitación Nacional: a) En la misma Subescala y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,50 puntos; b) En la misma Subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1,25 puntos; c) En otra Subescala y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,25 puntos; d) En otra Subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.

2. Cursos y Diplomas: Por cada curso que acredite haber realizado de al menos 40 horas de duración sobre materias correspondientes a régimen jurídico local, impartidos por el IVAP o por Escuelas Oficiales para la preparación de funcionario, (obviamente no serán tomados en cuenta los cursos obligatorios para ingresar en la Subescala de Secretaría de Entrada, Escala de Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional): 0,25 puntos por cada curso, hasta un máximo de 1 punto.

3. Títulos académicos: Estar en posesión del título de Doctor en Derecho: 1,5 puntos.

Medios de acreditación valoración:

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones originales expedidas por el Secretario de la Corporación Municipal en la que se hayan prestado los servicios.

2. La acreditación de los cursos realizados deberá realizarse mediante la aportación de Certificaciones originales expedidas por el funcionario o autoridad del IVAP o Escuela Oficial, según el caso.

3. La posesión del título de Doctor, mediante copia de los documentos originales, debidamente compulsados.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Zumaiá

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2080001.

Puntuación mínima; 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: a) En la Subescala, dentro de la Comunidad del País Vasco, un máximo de 1,25 puntos, 0,25 puntos por año; b) Fuera de la Subescala, en las Administraciones Públicas del País Vasco, un máximo de 1,25 puntos, 0,25 puntos por año; c) En la Subescala, fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco, un máximo de 1,25 puntos, 0,15 por año; d) Fuera de la subescala y fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco, un máximo de 1,25 puntos, 0,15 por año.

2. Cursos y Diplomas: a) Por cada curso realizado referente a derecho administrativo, convocado por el IVAP u otra Entidad Oficial de la Comunidad Autónoma, a razón de 0,25 puntos hasta un máximo de 0,75 puntos; b) Por cada curso realizado con relación a temas de Administración Local, convocado por el IVAP u otra Entidad Oficial de la Comunidad Autónoma, a razón de 0,25 puntos hasta un máximo de 0,75 puntos. Los cursos deberán ser de un mínimo de 40 horas, no pudiendo acumularse cursos de duración inferior.

3. Títulos: Doctorado en Derecho: 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación original expedida por el Secretario de la Corporación o autoridad competente.

2. Los cursos deberán acreditarse mediante certificados originales expedidos por la Escuela Oficial correspondiente.

3. El título se acreditará mediante fotocopia compulsada del original.

Ayuntamiento de Zumarraga

Puesto: Secretaria, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2079001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: a) En la misma Subescala y Categoría a que pertenece el puesto, dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos; b) En la misma Subescala y Categoría a que pertenece el puesto, fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,1 punto por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.

2. Cursos y Diplomas: a) Por ostentar el título de Doctor en Derecho: 1,5 puntos; b) Por haber realizado y superado algún máster de más de 400 horas lectivas, habiendo sido éste organizado e impartido por organismo Oficial: 1 punto; c) Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc. de más de 50 horas lectivas e impartidos por organismos o entes oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre materias que tengan que ver con la Administración Local: 0,15 puntos, con un máximo de 0,75 puntos; d) Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc. de más de 50 horas lectivas e impartidos por organismos o entes oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre materias de derecho administrativo: 0,15 puntos, con un máximo de 0,75 puntos. Podrán agruparse los cursos para alcanzar dicho mínimo de duración, siempre que éstos hayan sido convocados por un organismo oficial.

3. Conocimiento de idiomas: Conocimientos específicos de lengua inglesa acreditados con el título «First Certificate» de la Universidad de Cambridge o habiendo aprobado el cuarto curso de la Escuela Oficial de Idiomas, o título de nivel equivalente: 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante la presentación de certificaciones firmadas por el funcionario competente de las Administraciones Locales en las que se hayan prestado.

2. Los cursos, seminarios, jornadas, masters etc. se acreditarán mediante certificaciones emitidas por los organismos oficiales que los hayan impartido.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Vizcaya

Ayuntamiento de Elorrio

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4830001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Por prestación de servicios en el puesto de Secretario, categoría de entrada en la Administración Local en forma de Comisión de Servicios, Interino o nombramiento definitivo, por cada año de servicio: 1 punto, hasta un máximo de 3,5 puntos.

2. Por asistencia a cursos impartidos por el IVAP superior a 40 horas. Por cada curso en temas de urbanismo: planeamiento, gestión, disciplina urbanística u Ordenación del Territorio: 1 punto/curso, hasta un máximo de 3 puntos.

3. Por impartir cursos organizados por el IVAP relacionados con la Administración Local, con una duración mínima de 5 horas: 0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Certificación expedida por el organismo o institución de referencia.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de La Anteiglesia de Iurreta

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4847501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Prestación de Servicios: por haber prestado servicios en puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional perteneciente a la subescala en la que se concursa 0,2 puntos por mes o fracción hasta un máximo de 1,4 puntos.

2. Cursos de perfeccionamiento: Por cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de trabajo, valorándose especialmente los referentes a la materia de Derecho Urbanístico, conforme al siguiente baremo: a) Cursos de 40 o más horas, 0,6 puntos por curso hasta un máximo de 1,2 puntos; b) Cursos de entre 20 y 40 horas, 0,3 puntos por curso hasta un máximo de 1,2 puntos; c) Cursos de menos de 20 horas, 0,15 puntos por curso hasta un máximo de 0,3 puntos. Los cursos deberán haber sido impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas; asimismo se computarán los cursos impartidos por Universidades de reconocido prestigio o por Centros Oficiales concertados.

3. Trabajos de investigación: se valorarán los trabajos-estudios de investigación realizados para organismos oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco que versen sobre aspectos jurídicos singulares dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco. La valoración se hará conforme al siguiente criterio: 0,2 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 2 puntos.

4. Publicaciones: se valorarán artículos sobre materias jurídicas específicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco publicados en revistas de la Administración Pública, según el siguiente baremo: 0,1 puntos por página publicada hasta un máximo de 1,4 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. La prestación de servicios se acreditará con presentación de certificación expedida al efecto por la Administración Local correspondiente donde se han prestado dichos servicios.

2. Los cursos de Formación y Perfeccionamiento y las publicaciones se acreditarán mediante fotocopia de los certificados originales acreditativos de la realización de los cursos o publicaciones, debidamente compulsadas por órgano competente.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Lekeitio

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4855001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Por servicios prestados en Ayuntamientos de municipios con una población entre 7.000 y 20.000 habitantes, por cada año de servicio 0,5 puntos, hasta un máximo de 4,5 puntos.

2. Por cursos impartidos por centros oficiales o reconocidos de duración inferior a 40 horas, 0,25 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos; de duración igual o superior a 40 horas, 0,5 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

La acreditación de todos estos méritos se realizará a través de la presentación de documentos originales o fotocopias compulsadas.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Muskiz

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4869001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Asistencia a cursos de perfeccionamiento de más de 300 horas sobre formas de gestión de los servicios públicos locales que hayan sido organizados por el Instituto Vasco de Administración Pública o por centro oficial dependiente de las Diputa-

ciones Forales dedicado a la formación de personal al servicio de las Administraciones Públicas: 0,5 puntos por cada curso con un máximo de 4 puntos.

2. Asistencia a curso de perfeccionamiento de más de 250 horas sobre bienes de las Entidades Locales y que hayan sido organizados por el Instituto Vasco de Administración Pública o por centro oficial dependiente de las Diputaciones Forales dedicado a la formación de personal al Servicio de las Administraciones Públicas: 0,5 puntos por cada curso con un máximo de 3,5 puntos.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Ondarroa

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4871001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Por prestación de servicios en puesto de Secretario de segunda categoría, incluso con carácter accidental, por cada año de servicio: 1 punto hasta un máximo de 3 puntos.

2. Por asistencia a cursos de duración superior a 40 horas en las materias de Costas, Pesca o Derecho Comunitario en materia de Pesca, por cada curso: 1 punto hasta un máximo de 3 puntos.

3. Por asistencia a cursos de duración superior a 40 horas en materia de Urbanismo impartidos por organismos o instituciones de carácter oficial, por cada curso 0,5 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante certificación expedida por el Organismo o Institución de referencia.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Zalla

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4894001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Por estar en posesión de una segunda Licenciatura o Título de Doctor o por haber realizado o superado algún master o Diploma en Administración Pública, de más de 300 horas lectivas e impartido y organizado por centro oficial: 0,5 puntos por cada uno hasta un máximo de 2 puntos.

2. Cursos y Diplomas: por asistencia a cursos, seminarios, etc., de más de 200 horas de duración cada una sobre Planeamiento, Gestión y Disciplina Urbanística, Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo, Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas y Derecho Ambiental que hayan sido organizados por centros oficiales o reconocidos dedicado a la formación de personal 0,5 puntos por curso hasta un máximo de 2,5 puntos.

3. Impartición de docencia en materia directamente relacionada con el Derecho Administrativo Local (0,5 puntos por curso o seminario, etc) impartido en escuelas oficiales de funcionarios o Universidades de 15 horas lectivas de duración cada uno como mínimo, hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante copia de los documentos originales debidamente compulsados o certificaciones originales expedidos por los organismos competentes.

Realización de entrevista: No.

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Provincia de Álava

Ayuntamiento de Aramaio

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0103001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

1. Este puesto tiene asignado el perfil lingüístico de euskera 4, con fecha de preceptividad 1 de agosto de 1994.

2. Licenciatura en Derecho, con acreditación del título: 3 puntos.

3. Experiencia de trabajo en puestos de igual categoría y Subescala en Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, con acreditación documental: 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 1,50 puntos.

4. Experiencia de trabajo en puestos no pertenecientes a dicha Subescala en Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, con acreditación documental: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 0,75 puntos.

5. Cursos de al menos 40 horas a que acredite haber asistido el aspirante y que, habiéndose impartido en euskera, correspondan a especialidades jurídico-económico-administrativas: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1,50 puntos.

6. Cursos de al menos 40 horas a que acredite haber asistido el aspirante en relación con materias correspondientes a especialidades económicas o contables: 0,25 puntos, hasta un máximo de 0,75 puntos. La asistencia a los cursos deberá acreditarse mediante los oportunos certificados.

Para alcanzar el mínimo de 40 horas establecido podrán agruparse los cursos realizados siempre que los mismos hayan sido impartidos por un organismo oficial y sean como mínimo de 15 horas de duración cada uno.

Medios de acreditación y valoración:

Realización de entrevista; Si el Tribunal lo estimara necesario, se reserva la facultad de realizar una entrevista a los aspirantes que considere oportuno, siendo los gastos de desplazamiento a cargo del Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Bernedo

Puesto: Secretaria, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0116001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

Este puesto tiene asignado el perfil lingüístico de euskera 4, sin fecha de preceptividad, por consiguiente, el conocimiento de euskera será valorado únicamente como mérito.

1. Conocimiento de euskera: Se acreditará mediante la presentación de títulos expedidos por Organismos oficiales y se valorará de la siguiente forma: a) Perfiles lingüísticos 3 y 4 o equivalentes: 3 puntos; b) Perfiles lingüísticos 1 y 2 o equivalentes: 1 punto.

2. Cursos o actos formativos o de perfeccionamiento que aporten una capacitación para el mejor desempeño del puesto, de duración superior a 40 horas e impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios o Centros de reconocido prestigio: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1,50 puntos. La acreditación de los méritos alegados se efectuará mediante la presentación de los títulos, diplomas o certificaciones de asistencia correspondientes, expedidos por los organismos competentes.

3. Prestación de servicios en Ayuntamientos con Entidades Locales Menores o incluidos en zonas de montaña. 0,25 puntos por año trabajado, hasta un máximo de 2 puntos. La prestación de servicios se acreditará mediante certificación expedida por autoridad competente.

4. Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho: 1 punto.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento del Valle de Arana

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0152001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Méritos específicos:

Este puesto tiene asignado el perfil lingüístico de euskera 4, sin fecha de preceptividad. Por consiguiente, el conocimiento de euskera será valorado únicamente como mérito.

1. Conocimiento de euskera. Se acreditará mediante la presentación de títulos expedidos por organismos oficiales y se valorará de la siguiente forma: a) Perfiles lingüísticos 3 y 4 o equivalentes: 3 puntos; b) Perfiles lingüísticos 1 y 2 o equivalentes: 1 punto.

2. Cursos o actos formativos o de perfeccionamiento que aporten una capacitación para el mejor desempeño del puesto, de duración superior a 40 horas e impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios o Centros de reconocido prestigio: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1,50 puntos. La asistencia a los cursos o actos formativos o de perfeccionamiento se acreditará mediante presentación del oportuno título, diploma o certificación de asistencia.

3. Prestación de servicios en Ayuntamientos con Entidades Locales Menores, o incluidos en zonas de montaña: 0,25 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un total de 2 puntos. La prestación de servicios se acreditará mediante certificación expedida por Autoridad competente.

4. Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho: 1 punto.

Realización de entrevista: —.

Provincia de Guipúzcoa*Agrupación de Aduna y Gaztelu*

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2002001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: a) En la Subescala dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,5 puntos por año, con un máximo de 3 puntos; b) En la Subescala fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, con un máximo de 2 puntos; c) Fuera de la Subescala en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,20 puntos por año, con un máximo de 1 punto.

2. Cursos y Diplomas: Por cada curso sobre materias relacionadas con el puesto, de una duración igual o superior a 20 horas, impartido por un organismo oficial: 0,10 puntos, con un máximo de 1 punto.

3. Titulaciones: Por ostentar el título de Doctor en Derecho, en Ciencias Económicas o Empresariales, y en Ciencias Políticas o Sociología: 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante certificaciones y fotocopias compulsadas.

Realización de entrevista: No.

Agrupación de Albiztur y Beizama

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2004001.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: a) En la Subescala dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, con un máximo de 1,5 puntos; b) Fuera de la Subescala en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, con un máximo de 1,5 puntos; c) En la Subescala fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,10 puntos por año, con un máximo de 1 punto; d) En otra Subescala fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,10 puntos por año, con un máximo de 1 punto.

2. Cursos y Diplomas: a) Por cada curso de aprovechamiento igual o superior a 40 horas organizado por el IVAP u otra entidad oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre materias relacionadas con la Intervención Municipal: 0,15 puntos, con un máximo de 0,50 puntos; b) Por cada curso de aprovechamiento igual o superior a 40 horas organizado por el IVAP u otra entidad oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre materias de Urbanismo o Régimen Local: 0,15 puntos, con un máximo de 0,50 puntos.

3. Titulaciones: Por ostentar el título de Doctor en Derecho: 1,5 puntos.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Altzo

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2007001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados en la escala de habilitación nacional: a) En la subescala y dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por cada año, hasta un máximo de 1 punto; b) En la subescala pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por cada año, hasta un máximo de 1 punto; c) En otra subescala en Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por cada año, hasta un máximo de 1 punto; d) En otra subescala y fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por cada año, hasta un máximo de 0,75 puntos.

2. Titulaciones: Doctorado en Derecho: 2 puntos.

3. Cursos y Diplomas: a) Por cada curso realizado sobre Presupuestos y sobre el nuevo Plan de Contabilidad, con referencia a la Comunidad Autónoma Vasca, organizado por el IVAP o cualquier otro organismo oficial de la Comunidad Autónoma Vasca, con aprovechamiento igual o superior a 60 horas: 0,15 puntos, con un máximo de 0,75 puntos; b) Por la publicación de trabajos en revistas especializadas en temas de Administración Municipal: 0,15 puntos por trabajo publicado, con un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los servicios prestados, mediante certificados originales expedidos por las correspondientes Administraciones Públicas.

2. Los títulos, mediante copia compulsada de los originales.

3. Los cursos y publicaciones, mediante certificaciones originales expedidas por el IVAP, escuela oficial correspondiente y/o por el responsable de la revista.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Antzuola

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2011001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados en la escala de habilitación nacional: a) En la misma subescala y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto; b) En la misma subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto; c) En otra subescala y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto; d) En otra subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.

2. Cursos y diplomas. a) Por cada curso realizado sobre Presupuestos y sobre el nuevo Plan de Contabilidad, con referencia a la Comunidad Autónoma del País Vasco, organizado por el IVAP o cualquier otro Organismo Oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, con aprovechamiento de 60 horas o más: 0,20

puntos, hasta un máximo de 1 punto; b) Por cada curso realizado sobre el Euskera en su vertiente técnica y jurídica, de una duración mínima de 40 horas, organizado por algún organismo oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco (no se computarán los cursos realizados para obtener el perfil lingüístico requerido para acceder al puesto): 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

3. Títulos académicos: Estar en posesión del título de Doctor en Derecho: 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante la presentación de certificaciones originales expedidas por el Secretario de la Corporación Municipal en la que se hayan prestado.

2. La acreditación de los cursos realizados deberá realizarse mediante la presentación de certificaciones originales expedidas por el IVAP o el órgano competente del organismo oficial que proceda.

3. La posesión del título de Doctor en Derecho, mediante la presentación de la documentación original.

Realización de entrevista: No.

Agrupación de Asteasu y Larraul

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2014001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: a) En la Comunidad Autónoma del País Vasco, en Corporaciones Locales con Secretarías de clase 3.^a, como funcionario, contratado administrativo o laboral, en el ejercicio de funciones de Secretaría-Intervención reservadas a Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 0,5 puntos por año, con un máximo de 3,5 puntos; b) Servicios prestados en Administración Pública, como Técnico de Administración General o similar: 0,35 puntos por año, con un máximo de 1,75 puntos.

2. Titulaciones: Por ostentar el título de Doctor en Derecho o de Ciencias Económicas o Empresariales: 1,5 puntos.

3. Cursos: Asistencia a cursos, seminarios o jornadas impartidos por Centros Oficiales o reconocidos, en materia de Urbanismo y/o Régimen Local, con una duración mínima de 40 horas: 0,15 puntos por cada curso, con un máximo de 0,75 puntos. Estos cursos se acreditarán mediante títulos o certificaciones expedidos por los correspondientes centros oficiales.

Realización de entrevista: No.

Agrupación de Berastegi y Elduain

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2022001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: a) En la misma Subescala y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos; b) En la misma Subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1,25 puntos; c) En otra Subescala y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,25 puntos; d) En otra Subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.

2. Cursos y Diplomas: Por cada curso que acredite haber realizado de al menos 40 horas de duración sobre materias correspondientes a régimen jurídico local, impartidos por el IVAP o por Escuelas Oficiales para la preparación de funcionarios (excluidos expresamente los obligatorios para ingresar en la Subescala de Secretaría-Intervención, Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional): 0,25 puntos por cada curso, hasta un máximo de 1 punto.

3. Títulos académicos: Estar en posesión del título de Doctor en Derecho: 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones originales expedidas por el Secretario de la Corporación Municipal en la que se hayan prestado y/o certificación del período cotizado expedida por la Seguridad Social.

2. La acreditación de los cursos deberá realizarse mediante la aportación de certificaciones originales expedidas por el funcionario o autoridad del IVAP o Escuela Oficial, según el caso.

3. La posesión del título de Doctor, mediante copia de los documentos originales, debidamente compulsada.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Ezkio-Itsaso

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2035001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: a) Dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco, en el desempeño de un puesto de secretario-interventor: 0,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1,5 puntos; b) Fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco, en el desempeño de un puesto de secretario-interventor: 0,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1,5 puntos; c) En cualquier Administración Pública, como técnico de administración general o en el desempeño de puesto similar: 0,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 punto; d) Por trabajos realizados fuera de la Administración, cuando tengan relación directa o indirecta con las funciones de la Administración Pública: 0,10 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 0,5 puntos.

2. Cursos y Diplomas: a) Cursos, seminarios o jornadas realizados en materia de urbanismo y/o régimen local, de una duración igual o superior a 40 horas cada uno de ellos: 0,40 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2 puntos; b) Cursos, seminarios o jornadas realizados en materia de urbanismo y/o régimen local, de una duración inferior a 40 horas cada uno de ellos: 0,20 puntos por cada curso, hasta un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por la Entidad Local correspondiente.

2. Los cursos, seminarios y jornadas mediante certificados expedidos por los organizadores.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Ikaztegieta

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2044001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados en la escala de habilitación nacional: a) Prestados en la Subescala y dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,20 puntos por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 1 punto; b) Prestados fuera de la Subescala y dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,20 puntos por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 1 punto; c) Prestados en la Subescala y fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 1 punto; d) Prestados fuera de la Subescala y fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 1 punto.

2. Cursos: a) Por cada curso realizado sobre el euskera técnico, de una duración mínima de 40 horas, organizado por cualquier organismo oficial de la Comunidad Autónoma Vasca: 0,20 puntos, con un máximo de 1 punto; b) Por tener publicados trabajos en revistas especializadas en temas de Administración Local: 0,20 puntos por cada trabajo, con un máximo de 1 punto.

3. Titulaciones: Doctorado en Derecho o en Ciencias Económicas y Empresariales: 1,5 puntos.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Mutriku

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2056001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: a) Experiencia profesional como titular, contratado administrativo, laboral, interino o en funciones, en puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación nacional de Corporaciones locales con Secretaría de clase tercera: 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 3,50 puntos; b) Dentro de la Administración Pública, por los servicios prestados como Técnico en Administración General o similar: 0,30 puntos por año, hasta un máximo de 1,75 puntos.

2. Cursos y diplomas: Asistencia a cursos, jornadas o seminarios impartidos por centros oficiales o reconocidos, en materia de Administración Local o Urbanismo, con una duración mínima de 40 horas, debiendo acreditarse los mismos con la presentación de los títulos o certificados expedidos por dichas entidades oficiales: 0,15 puntos por cada curso, con un máximo de 0,75 puntos.

3. Titulaciones: a) Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Sociología y Ciencias Políticas: 0,75 puntos; b) Doctorado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Sociología y Ciencias Políticas: 0,75 puntos.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Zegama

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 2025001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: a) En la subescala, dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos; b) En la subescala, fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos; c) Servicios prestados en la Administración Pública como Técnico de Administración General o similar: 0,15 puntos por año, con un máximo de 0,5 puntos.

2. Cursos y Diplomas: a) Por cada curso de aprovechamiento igual o superior a 40 horas organizado por el IVAP u otra entidad oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre materias relacionadas con la Intervención Municipal: 0,25 puntos, con un máximo de 0,75 puntos; b) Por cada curso de duración igual o superior a 40 horas organizado por el IVAP u otra entidad oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre cualquier otro tema relacionado con la Administración Municipal: 0,15 puntos, con un máximo de 0,75 puntos.

3. Titulaciones: Doctorado en Derecho o en Ciencias Económicas y Empresariales: 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones originales expedidas por el Secretario de la Corporación municipal en la que se hayan prestado.

2. La acreditación de los cursos deberá realizarse mediante la aportación de certificaciones originales expedidas por el funcionario o autoridad del IVAP o escuela oficial, según el caso.

3. La posesión de los títulos universitarios, mediante copia de los documentos, originales, debidamente compulsada.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Vizcaya

Agrupación de Amoroto-Mendexa

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4804001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: —.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Por servicios prestados en el puesto de Secretaría-Intervención en Corporaciones Locales de igual categoría, sea con nombramiento provisional, interino o definitivo, 1 punto por cada año de servicio, hasta un máximo de 4 puntos. Se acreditarán mediante certificación expedida por la Corporación Local correspondiente en la que se hayan prestado los servicios.

2. Por estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales: 2 puntos. Se acreditarán por presentación de fotocopia compulsada del título o resguardo acreditativo del mismo.

3. Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento en materia de Régimen Local, de al menos 40 horas de duración, impartidos por centros oficiales, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos. Se acreditarán mediante la presentación de certificado emitido por el centro que impartió el curso.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Arratzu

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4807101.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: —.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Licenciatura en Derecho: 2 puntos.

2. Prestación de Servicios: Por haber prestado servicios en Administración Local en puestos de trabajo relacionados con asesoramiento jurídico y económico, bajo cualquier forma jurídica de prestación de servicios: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.

3. Asistencia a Cursos de Formación: a) Cursos de 60 o más horas lectivas, directamente relacionados con el contenido de las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, impartidos por centros oficiales: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos; b) Cursos de menos de 60 horas lectivas, directamente relacionados con el contenido de las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, impartidos por centros oficiales: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

1. Fotocopia compulsada del título.

2. Certificado expedido por el/la Secretario/a de la Administración Local correspondiente.

3. Fotocopia compulsada del certificado de asistencia a los cursos.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Elantxobe

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4829001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: —.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Asistencia a cursos de más de 300 horas de duración, sobre la nueva normativa presupuestaria y contable, organizado por ente público dedicado a la formación de personal funcionario: 0,5 puntos por cada curso con un máximo de 2,5 puntos.

2. Asistencia a cursos de más de 300 horas de duración, sobre Organización funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, organizados por ente público dedicado a la formación de personal funcionario: 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 1 punto.

3. Asistencia a cursos de más de 300 horas de duración, sobre Gestión y Planeamiento Urbanístico, organizado por ente público dedicado a la formación de personal funcionario: 0,5 puntos por cada curso hasta un máximo de 1 punto.

4. Por prestación de servicios: demostrado mediante presentación de certificado de haber desempeñado el puesto de Secretaría-Intervención en Entidades Locales (municipios). Por cada año de servicio 0,5 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Certificación expedida por el organismo o entidad de referencia.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Ereño

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4831001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: —.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Licenciatura en Derecho: 2 puntos.

2. Por servicios prestados en el puesto de Secretaría-Intervención en Corporaciones Locales de igual categoría, con nombramiento provisional, interino o definitivo: 1 punto por año de servicio hasta un máximo de 4 puntos.

3. Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento en materia de Régimen Local, de al menos 40 horas de duración, impartidos por centros oficiales, 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Fotocopia compulsada del título.

2. Certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

3. Fotocopia compulsada del certificado de asistencia a los cursos.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Gizaburuaga

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4845001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: —.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Por servicios prestados en el puesto de secretaria-intervención de Instituciones Locales de la misma categoría, con nombramiento provisional o definitivo: 1 punto por cada año de servicio hasta un máximo de 4 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante un certificado expedido por la Institución Local correspondiente.

2. Por el Título de Licenciado en Derecho, o Ciencias Económicas o Empresariales: 2 puntos. Se acreditará mediante el título o fotocopia compulsada del documento que acredite el mismo.

3. Por cursillo de preparación o de perfeccionamiento relacionados con el Régimen Local impartidos en centros oficiales, por cada cursillo de 40 horas mínimo 0,5 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos. Los cursillos se acreditarán mediante un certificado expedido por el centro que haya impartido el cursillo.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Ispaster

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4847001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: —.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad?: Sí.

Méritos específicos:

1. Asistencia a cursos de más de 200 horas sobre Gestión y Planeamiento Urbanístico, organizado por Ente Público dedicado a la formación de personal funcionario: 1 punto por cada curso hasta un máximo de 3,5 puntos.

2. Por prestación de servicios. Demostrado mediante presentación de certificado de haber desempeñado el puesto de Secretaría-Intervención en Entidades Locales (municipios). Por cada año de servicio 0,50 hasta un máximo de 3 puntos.

3. Por asistencia a cursos de 60 horas lectivas de temas urbanísticos o jurídicos, impartidos por centros oficiales 0,50 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Nabarniz

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4869501.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Población inferior a 2.000 habitantes: —.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Por servicios prestados en el puesto de Secretaría Intervención en Corporaciones Locales de igual categoría, con nombramiento provisional, interino o definitivo: 1 punto por año de servicio hasta un máximo de 4 puntos.

2. Por asistencia a curso de formación y perfeccionamiento de Urbanismo impartido en Centro Oficial, de al menos 372 horas de duración: 2 puntos.

3. Por asistencia a curso de formación y perfeccionamiento de Normativa Presupuestaria y Contable de más de 80 horas, impartido por centro oficial, 1 punto. Por asistencia a cursos en materia de Régimen Local, de al menos 30 horas de duración impartido por centro oficial, 0,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Certificado expedido por la Administración Local correspondiente

2. Fotocopia compulsada del certificado de asistencia a los cursos.

Realización de entrevista: No.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Provincia de Guipúzcoa

Ayuntamiento de Azpeitia

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 2018001.

Puntuación mínima: —.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: Por servicios prestados en puestos de Intervención de la misma subescala: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos.

2. Cursos y Diplomas: Por cada curso realizado, convocado por el IVAP u otra entidad de la Comunidad Autónoma, de 40 horas de duración: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante certificación expedida por el Secretario de la Corporación en la que hubieran prestado los servicios.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Zarautz

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 2078001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados a la Administración: a) En la subescala y dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco o Foral de Navarra: 1 punto por cada año, hasta un máximo de 3 puntos; b) Fuera de la subescala, en Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco o Foral de Navarra: 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos; c) En la subescala pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de la Foral de Navarra: 0,1 punto por año, hasta un máximo de 0,5 puntos.

2. Cursos y demás actos formativos: Por haber asistido a cursos, seminarios, jornadas, simposios y demás actos formativos y de perfeccionamiento que aporten una mayor capacitación para el desempeño del puesto de trabajo, siempre que los mismos hayan tenido una duración mínima de 20 horas y hayan sido impartidos por Instituciones Oficiales: 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

1. Servicios prestados: los candidatos deberán presentar el certificado de servicios expedido por el correspondiente organismo o Corporación, según modelo oficial establecido en el artículo 3 del Real Decreto 1461/1982.

2. Cursos y demás actos formativos: los candidatos deberán adjuntar diploma o certificado expedido por el organismo correspondiente, en el que se hará constar la denominación del curso, su duración y las materias que se hayan impartido.

3. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no resulten suficientemente acreditados a juicio del Tribunal.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Vizcaya

Ayuntamiento de Durango

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 4825002.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad?: Sí.

Méritos específicos:

1. Por cursos de al menos 40 horas a los que acredite haber asistido el aspirante, que hayan sido impartidos por centros o escuelas oficiales de funcionarios, IVAP, INAP, etc., siempre que el certificado de asistencia estuviera expedido por estos Centros y las materias desarrolladas verse sobre Derecho Autonómico y Foral: 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 4,5 puntos.

2. Por cursos de al menos 40 horas a los que acredite haber asistido el aspirante, que hayan sido impartidos por centros oficiales o por escuelas oficiales de funcionarios, IVAP, INAP, etc., siempre que el certificado de asistencia estuviera expedido por estos Centros y la materia desarrollada verse sobre Contabilidad aplicada: 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

3. Por conocimientos de aplicaciones informáticas de procesos en la Administración: hasta un máximo de 1,5 puntos.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de La Anteiglesia de Leioa

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 4852001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad?: Sí.

Méritos específicos:

1. Por la asistencia a cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidos u organizados por Escuelas o Institutos Oficiales del Estado o de las Comunidades Autónomas: a) Sobre concierto económico del País Vasco o particularidades de la Hacienda Foral Vasca y su normativa: hasta 1,25 puntos; b) Sobre Instituciones Forales Vascas o Derecho Foral Vasco: hasta 1,25 puntos; c) Sobre cualquier materia propia de Interventor-Tesorero: hasta 1,25 puntos. La asignación de los puntos hasta el máximo de cada apartado, se otorgará atendiendo a su duración, conforme a la siguiente escala: Duración comprendida entre 40 y 100 horas: 0,25 puntos por cada curso, seminario, etc.; duración comprendida entre 101 y 200 horas: 0,50 puntos por cada curso, seminario, etc.; duración superior a las 200 horas: 0,75 puntos por cada curso, seminario, etc.

2. Por cada año de servicios o fracción superior a seis meses, prestados en el área económica de cualquier Administración Local, siempre y cuando se hubieran prestado en condición de Titulado superior: a) Si el presupuesto de la Corporación para la que prestó servicios es inferior a quinientos millones de pesetas: 0,1 punto por año, hasta un máximo de 0,5 puntos; b) Si el presupuesto de la Corporación para la que prestó servicios es superior a quinientos millones de pesetas sin sobrepasar los mil millones: 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto; c) Si el presupuesto de la Corporación para la que prestó servicios es superior a mil millones de pesetas: 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos. A efectos de la valoración de este apartado se considerarán cada uno de los años de servicio del aspirante, los cuales se valorarán atendiendo al presupuesto que, no en el año de prestación de servicios, sino en el año 1999, tiene la Administración en la que trabajó.

3. Por asistencia a cursos sobre aplicaciones informáticas para la gestión tributaria local, contabilidad, hojas de cálculo y, en general, cualquiera que facilite la realización de las tareas propias del puesto de trabajo utilizando el SICAL, o bien por la experiencia trabajando con estas aplicaciones; hasta un máximo de 0,75 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

La acreditación de los méritos establecidos en el apartado 1, se realizará mediante certificado expedido por la entidad organizadora de los cursos, jornadas, seminarios, etc.; los establecidos en el apartado 2, se acreditarán mediante certificado expedido por la Corporación Local correspondiente; y los establecidos en el apartado 3, mediante certificados o documentación bastante que acredite la realidad de la experiencia señalada.

En todos los casos deberán constar las precisiones necesarias que se exigen para la valoración del mérito correspondiente.

Realización de entrevista: Sí.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Provincia de Guipúzcoa

Ayuntamiento de Andoain

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2009001

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: a) En la misma subescala y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos; b) Fuera de la subescala, en Administraciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos; c) En la misma subescala pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,1 puntos por año, hasta un máximo de 0,5 puntos.

2. Cursos y diplomas: Por cada curso realizado de una duración mínima de 15 horas, convocado por Centros Oficiales o reconocidos y relacionado con materias de Administración Local: 0,5 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los servicios prestados, mediante certificación expedida por la Administración Local en la que se hayan prestado.

2. Los cursos y diplomas, mediante fotocopias de los títulos o diplomas debidamente compulsadas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Aretxabaleta

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2013002.

Puntuación mínima: Sí.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: Por relación al módulo de puntuación de los servicios prestados en el baremo de méritos generales: a) En la Subescala dentro de la Comunidad del País Vasco: el 500 por 100 con un máximo de 3 puntos; b) Fuera de la Subescala en las Administraciones Públicas dentro de la Comunidad del País Vasco: el 300 por 100 con un máximo de 3 puntos; c) En la Subescala fuera de la Comunidad del País Vasco: el 10 por 100 con un máximo de 0,5 puntos.

2. Cursos y Diplomas: Por cada curso realizado convocado por el IVAP u otra Entidad oficial de la Comunidad Autónoma: a razón de 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

Se podrán acumular aquellos cursos para alcanzar un mínimo de 40 horas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Azkoitia

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2017002.

Puntuación mínima: —.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados en Intervenciones de la misma o superior categoría: 0,2 puntos por mes, con un máximo de 4,5 puntos.

2. Por cada curso realizado, convocado por el IVAP u otra entidad de la Comunidad Autónoma, de 40 horas, sobre materias correspondientes a especialidades jurídico-económicas administrativas: 0,5 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario de la Corporación en la que se hubieran prestado.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Beasain

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2019002.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados. En la misma subescala y categoría: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos.

2. Cursos y diplomas. Por cada curso realizado, convocado por el IVAP u otra Entidad oficial de la Comunidad Autónoma, de 20 horas de duración como mínimo: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los servicios prestados, mediante certificados, y los diplomas, mediante fotocopias compulsadas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Deba

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2029002.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: a) En la misma Subescala y Categoría a que pertenece el puesto, dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2,5 puntos; b) En la misma Subescala y Categoría a que pertenece el puesto, fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos; c) Fuera de la Subescala en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.

2. Cursos y diplomas: a) Por haber realizado y superado algún Master o Diploma en Administración Pública convocado por Centro Oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, de más de 250 horas lectivas: 1 punto; b) Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc. sobre régimen jurídico económico local, convocado por Centro Oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,3 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones originales expedidas por el secretario de la Corporación u otra autoridad competente.

2. Los cursos, seminarios, jornadas, masters, etc. se acreditarán mediante fotocopias compulsadas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Elgoibar

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2032002.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: Por servicios prestados en Intervenciones de clase segunda: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos.

2. Cursos y diplomas: Por cada curso realizado, de 20 horas de duración como mínimo, convocado por el IVAP u otra Entidad oficial de la Comunidad Autónoma: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los servicios prestados, mediante certificados, y los diplomas, mediante fotocopias compulsadas.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Legazpi

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2051002.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Por ostentar el título de Doctor: 2 puntos.

2. Por haber realizado y superado algún Master o por ostentar Diploma en Hacienda y Finanzas Públicas Vascas, de más de 300 horas lectivas e impartido y organizado por centro oficial: 1 punto.

3. Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc., de más de 50 horas lectivas, impartidos por organismos o entes oficiales,

sobre Régimen Financiero y Presupuestario de la Administración Local: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

Podrán agruparse los cursos para alcanzar dicho mínimo de duración siempre que éstos hayan sido convocados por un organismo oficial.

4. Por tener publicados trabajos doctrinales en revistas especializadas sobre temas propios y específicos de la Administración Local: 0,25 puntos por cada trabajo, hasta un máximo de 1 punto.

5. Por servicios prestados en la misma subescala e igual categoría en Corporaciones locales de la Comunidad Autónoma Vasca, en cualquier situación reconocida por el régimen funcional: 0,5 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante copia de los documentos originales debidamente compulsados, o certificaciones originales expedidas por los organismos competentes.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Lezo

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2053001.

Puntuación mínima: —.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados en Intervención: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos.

2. Cursos y diplomas: Por cada curso realizado, convocado por el IVAP u otra Entidad oficial de la Comunidad Autónoma, de 20 horas de duración como mínimo: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Certificaciones.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Oñati

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2059002.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Cursos y Diplomas: Por cada curso de una duración mínima de 40 horas seguido en Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Comunidades Autónomas o de las Corporaciones Locales en materia tributaria: 0,10 puntos. Máximo: 2,50 puntos.

2. Experiencia: Experiencia acreditada en trabajos relacionados con la Administración Municipal en municipios de características similares a las de Oñati, hasta un máximo de 5 puntos, según los siguientes criterios: a) Por haber desempeñado un puesto de Interventor-Tesorero durante más de 6 años: 4 puntos; b) Por haber desempeñado un puesto de Interventor-Tesorero durante más de 3 años: 2 puntos; c) Por haber desempeñado un puesto de Interventor-Tesorero durante menos de 3 años: entre 1 y 2 puntos, a criterio del Tribunal; d) Por haber desempeñado cualquier otro trabajo propio de un Departamento de Intervención-Tesorería de la Administración Municipal durante 3 o más años: 1 punto; e) Por haber desempeñado cualquier otro trabajo propio de un Departamento de Intervención-Tesorería de la Administración Municipal durante menos de 3 años, con un mínimo de 6 meses: entre 0 y 1 punto, a criterio del Tribunal.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones expedidas por el Secretario o autoridad competente de la Corporación.

2. Los Diplomas, mediante fotocopias compulsadas.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Urretxu

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2076002.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados en la escala de habilitación de carácter nacional: a) En la misma Subescala y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,50 puntos; b) En la misma Subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1,25 puntos; c) En otra subescala y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,25 puntos; d) En otra subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.

2. Cursos y Diplomas. Por cada curso que acredite haber realizado de al menos 40 horas de duración sobre materias correspondientes a régimen jurídico local, presupuestos, y Hacienda Local, impartidos por el IVAP o por Escuelas Oficiales para la preparación de funcionario (obviamente no serán tomados en cuenta los cursos obligatorios para ingresar en la Subescala de Intervención, Escala de Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional): 0,25 puntos por cada curso, hasta un máximo de 1 punto.

3. Títulos académicos: Estar en posesión del título de Doctor en Derecho, Económicas o Empresariales: 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones originales expedidas por el Secretario de la Corporación Municipal en la que se hayan prestado los servicios.

2. La acreditación de los cursos realizados deberá realizarse mediante la aportación de Certificaciones originales expedidas por el funcionario o autoridad del IVAP o Escuela Oficial, según el caso.

3. La posesión del título de Doctor, mediante copia de los documentos originales, debidamente compulsados.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Zumaia

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2080002.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: a) En la Subescala, dentro de la Comunidad del País Vasco, un máximo de 1,25 puntos, 0,25 puntos por año; b) Fuera de la Subescala, en las Administraciones Públicas del País Vasco, un máximo de 1,25 puntos, 0,25 puntos por año; c) En la Subescala, fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco, un máximo de 1,25 puntos, 0,15 por año; d) Fuera de la subescala y fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco, un máximo de 1,25 puntos, 0,15 por año.

2. Cursos y Diplomas: a) Por cada curso realizado referente a Haciendas Locales, convocado por el IVAP u otra Entidad Oficial de la Comunidad Autónoma, a razón de 0,25 puntos hasta un máximo de 0,75 puntos; b) Por cada curso realizado con relación a temas de Administración Local, convocado por el IVAP u otra Entidad Oficial de la Comunidad Autónoma, a razón de 0,25 puntos hasta un máximo de 0,75 puntos. Los cursos deberán ser de un mínimo de 40 horas, no pudiendo acumularse cursos de duración inferior.

3. Títulos: Doctorado en Ciencias Económicas o Ciencias Empresariales: 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación original expedida por el Secretario de la Corporación o autoridad competente.

2. Los cursos deberán acreditarse mediante certificados originales expedidos por la Escuela Oficial correspondiente.

3. El título se acreditará mediante fotocopia compulsada del original.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Zumarraga

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 2079002.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Servicios prestados: a) En la misma Subescala y Categoría a que pertenece el puesto, dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos; b) En la misma Subescala y Categoría a que pertenece el puesto, fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,1 punto por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.

2. Cursos y Diplomas: a) Por ostentar el título de Doctor en Economía: 1, 5 puntos; b) Por haber realizado y superado algún MASTER de más de 400 horas lectivas, habiendo sido éste organizado e impartido por Organismo Oficial: 1 punto; c) Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc. de más de 50 horas lectivas e impartidos por organismos o Entes Oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre materias de derecho administrativo: 0,15 puntos, con un máximo de 1 punto. Podrán agruparse los cursos para alcanzar dicho mínimo de duración, siempre que éstos hayan sido convocados por un Organismo Oficial.

Medios de acreditación y valoración:

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante la presentación de certificaciones firmadas por el funcionario competente de las Administraciones Locales en las que se hayan prestado.

2. Los cursos, seminarios, jornadas, etc. se acreditarán mediante certificaciones emitidas por los Organismos Oficiales que los hayan impartido.

Realización de entrevista: Sí.

Provincia de Vizcaya

Ayuntamiento de Balmaseda

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4888001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: —.

Méritos específicos:

1. Asistencia a cursos de más de 80 horas relacionados con la Elaboración y Gestión Presupuestaria Pública que hayan sido organizados por un centro oficial o reconocido por el INAP o IVAP dedicado a la formación de personal 0,025 puntos por hora con un máximo de 3,75 puntos.

2. Asistencia a cursos de más de 80 horas sobre Contabilidad Pública que hayan sido organizados por un centro oficial o reconocido por el IVAP o el INAP dedicado a la formación de personal: 0,025 por hora, con un máximo de 1,25 puntos.

3. Títulos de postgrado y titulaciones superiores a la requerida: máximo 2,5 puntos.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Bermeo

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4817001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Por los servicios realizados en un puesto de trabajo de igual categoría como Interventor, en Corporaciones Locales: 0,9 puntos por los servicios realizados durante un año, 2,7 puntos como máximo.

2. Por realizar cursos de perfeccionamiento en centros oficiales del Territorio Histórico, Corporaciones Locales o Comunidad Autónoma Vasca en temas relacionados directamente con el Régimen Local sobre trabajos que deban llevarse a cabo en el puesto de Interventor: a) En cursillos de 50 horas o más, 0,8 puntos por cursillo, 2,4 puntos como máximo; b) En cursillos entre 20 y 50 horas, 0,4 puntos por cursillo, 1,2 puntos como máximo; c) En cursillos de menos de 20 horas, 0,2 puntos por cursillo, 0,6 puntos como máximo.

3. Por presentar cualquier otra titulación de grado superior diferente al solicitado en esta convocatoria 0,3 puntos; 0,6 puntos como máximo.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos específicos alegados, si los hubiere, se acreditarán mediante copia compulsada del título o certificación.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Elorrio

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4830002.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Por la prestación de servicios en la Administración Local, desempeñando el puesto de trabajo de Interventor de Fondos, mediante nombramiento interino, provisional o definitivo: 1 punto por cada año de servicio, hasta un máximo de 3,5 puntos.

2. Por asistencia a cursos impartidos por el IVAP, con una duración superior a 40 horas: 1 punto por curso, hasta un máximo de 3 puntos.

3. Por impartir cursos en materia de Administración Local, con una duración mínima de 5 horas: 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

Certificación expedida por el Organismo o Institución de referencia.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Gernika-Lumo

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4844001.

Puntuación mínima: 5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Por los servicios realizados en un puesto de trabajo de igual categoría como Interventor, en Corporaciones Locales: 0,45 puntos, por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 2,7 puntos.

Cuando los servicios prestados en el mismo puesto de Intervención-Tesorería sean en Corporaciones Locales de igual categoría y de más de 15.000 habitantes, computará además 0,25 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 0,5 puntos.

2. Por acreditar conocimiento informáticos en aplicación de programas contables y presupuestos mediante la asistencia a cursos impartidos por Instituciones Públicas u oficiales y cuya duración mínima sea de 30 horas lectivas, 0,36 puntos por curso hasta un máximo de 1,1 puntos.

3. Por realizar cursos de perfeccionamiento en Centros Oficiales del Territorio Histórico, Corporaciones Locales o Comu-

nidad Autónoma Vasca en temas relacionados directamente con el Régimen Local sobre trabajos que deben llevarse a cabo en el puesto de Interventor: a) En cursillos de 50 horas o más, 0,8 puntos por cursillo, 1,6 puntos como máximo; b) En cursillos entre 20 y 50 horas, 0,4 puntos por cursillo, 1,6 puntos como máximo.

Realización de entrevista: Sí.

Ayuntamiento de Concejo de Güeñes

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4843001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Asistencia a cursos: a) Asistencia a cursos de más de 200 horas, sobre Elaboración y Gestión Presupuestaria Pública, que hayan sido organizados por un centro oficial o reconocido por el INAP o el IVAP dedicado a la formación de personal: 0,5 puntos, por cada curso, con un máximo de 2 puntos. Se acreditará mediante el correspondiente certificado expedido por la administración organizadora del cursillo; b) Asistencia a cursos de más de 200 horas, sobre Contabilidad Pública, que hayan sido organizados por un centro oficial o reconocido por el INAP o IVAP dedicado a la formación de personal: 0,5 puntos, por cada curso con un máximo de 2 puntos. Se acreditará mediante el correspondiente certificado expedido por la administración organizadora del cursillo; c) Asistencia a cursos de más de 200 horas, sobre Recursos financieros y tributarios de las Entidades Locales, que hayan sido organizados por un centro oficial o reconocido por el INAP o el IVAP, dedicado a la formación de personal: 0,25 puntos, por cada curso, con un máximo de 1 punto. Se acreditará mediante el correspondiente certificado expedido por la administración organizadora del cursillo.

2. Prestación de servicios: por haber prestado servicios en puestos de intervención, 0,5 puntos por cada año, hasta un máximo de 2,5 puntos.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de la Anteiglesia de Iurreta

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4847502.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Prestación de servicios: por haber prestado servicios en puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional perteneciente a la subescala en la que se concurra 0,5 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos.

2. Cursos de perfeccionamiento: por asistencia a cursos en materia contable local de una duración mínima de 60 horas, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 0,5 puntos. Los cursos deberán haber sido impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas; asimismo se computarán los cursos impartidos por Universidades de reconocido prestigio o por Centros Oficiales concertados.

3. Actividad docente: Impartición de cursos en materia de Contabilidad Local en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco, con una duración mínima de 40 horas: 0,5 puntos por cada curso, seminario, simposium, etc., impartido en Escuelas Oficiales de funcionarios (IVAP) o Universidades, hasta un máximo de 2 puntos.

4. Publicaciones: La puntuación se asignará hasta un máximo de 3 puntos: a) Tesis Doctoral: 1 punto; b) Otras publicaciones en revistas científicas, sobre materia relativas a aspectos jurídico-contables y financieras en el ámbito local: 0,5 puntos por cada publicación de, al menos, diez páginas tamaño DIN-A4 a espacio y medio hasta un máximo de 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los méritos específicos alegados se justificarán, en todo caso, mediante copias compulsadas de los títulos o certificados acreditativos bien de servicios prestados o bien de cursos recibidos o impartidos.

En el supuesto de publicaciones, la justificación se efectuará mediante copia del trabajo confeccionado y carátula de la revista o publicación donde se haya incluido.

En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo de presentación de instancia.

Tampoco serán tenidos en cuenta aquellos méritos que se basen exclusivamente en afirmaciones vertidas por el solicitante en su instancia o en copias simples.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Muskiz

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4869002.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Asistencia a cursos de perfeccionamiento de más de 300 horas sobre Concierto Económico del País Vasco o sobre las particularidades de la Hacienda Foral Vasca y que hayan sido organizadas por el Instituto Vasco de Administración Pública o por Centro Oficial dependiente de las Diputaciones Forales dedicado a la formación de personal al Servicio de las Administraciones Públicas: 0,5 puntos por cada curso, con un máximo de 4 puntos.

2. Asistencia a cursos de perfeccionamiento de más de 250 horas sobre Gestión Tributaria y Recaudación de las Corporaciones Locales y que hayan sido organizados por el Instituto Vasco de Administraciones Públicas o por Centro Oficial dependiente de las Diputaciones Forales, dedicado a la formación de personal al Servicio de las Administraciones Públicas: 0,5 puntos por cada curso con un máximo de 3,5 puntos.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Sondika

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4882501.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Cursos y Diplomas: Curso de Nueva Normativa Presupuestaria y Contable de la Administración Local impartido por la Diputación Foral de Bizkaia, con la colaboración del IVAP y organizado por la Fundación Euskoiker: 3 puntos.

2. Experiencia: experiencia en la aplicación práctica del Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL) de Philips-Digital: 2 puntos. Por cada año de servicios en puesto de trabajo de Intervención: 0,25 puntos hasta un máximo de 2,5 puntos.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Sopelana

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4883001.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Por asistencia a cursos: Por la asistencia a cursos, jornadas, seminarios, etc., de al menos 80 horas de duración impartidos por Escuelas o Institutos Oficiales del Estado o de las Comunidades Autónomas, se otorgarán los siguientes puntos: a) Por cada curso específico sobre Concierto Económico del País Vasco o con las

particularidades de la Hacienda Foral Vasca: 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto; b) Por cada curso relativo a las Instituciones Forales Vascas o Derecho Foral Vasco 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto; c) Cursos sobre la Nueva Normativa Presupuestaria y Contable de la Administración Local, Normativa referida a la del Territorio Histórico de Bizkaia: 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Prestación de servicios: Por haber prestado servicios en puestos reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, 0,5 puntos por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios, hasta un máximo de 2,5 puntos.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Zalla

Puesto: Intervención, clase 2.^a
 Número de código de puesto: 4894002.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Perfil lingüístico: 4.
 ¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.
 Méritos específicos:

1. Por estar en posesión de una 2.^a Licenciatura o Título de Doctor o por haber realizado o superado algún master o Diploma sobre Economía y Gestión Pública, de más de 300 horas lectivas e impartido y organizado por centro oficial: 0,5 puntos por cada uno hasta un máximo de 2 puntos.

2. Cursos y Diplomas: por asistencia a cursos, seminarios, etc., de más de 200 horas de duración cada una sobre Normativa presupuestaria y contable y su aplicación en la Administración Local, sobre Recaudación Municipal y Gestión Tributaria, sobre Endeudamiento de las Administraciones Locales y Central y equilibrios financieros y sobre Sistemas de Auditorías en la Administración Local que hayan sido organizados por Centros Oficiales o reconocidos dedicado a la formación de personal 0,5 puntos por curso hasta un máximo de 2,5 puntos.

3. Impartición de docencia en materia directamente relacionada con el contenido del puesto convocado (0,5 puntos por curso o seminario, etc.) impartido en escuelas oficiales de funcionarios o Universidades de 15 horas lectivas de duración cada uno como mínimo, hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante copia de los documentos originales debidamente compulsados o certificaciones originales expedidos por los organismos competentes.

Realización de entrevista: No.

TESORERÍA

Provincia de Guipúzcoa

Ayuntamiento de Arrasate-Mondragón

Puesto: Tesorería.
 Número de código de puesto: 2055002.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Perfil lingüístico: 4.
 ¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.
 Méritos específicos:

1. Servicios prestados: a) Servicios prestados en esa subescala en la Comunidad Autónoma del País Vasco, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2,5 puntos; b) Servicios prestados fuera de esta Subescala en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco, 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos; c) Servicios prestados en esa Subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco, 0,1 puntos por año, hasta un máximo de 0,5 puntos.

2. Cursos y Diplomas. Por cada curso que acredite haber realizado de al menos 40 horas de duración sobre materias correspondientes a especialidades jurídico-económico-administrativas 0,25 puntos, hasta un máximo de 3 puntos. Podrán agruparse los cursos para alcanzar dicho mínimo de duración siempre que éstos hayan sido convocados por un organismo oficial.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Azpeitia

Puesto: Tesorería.
 Número de código de puesto: 2018002.
 Puntuación mínima: —.
 Perfil lingüístico: 4.
 ¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.
 Méritos específicos:

1. Servicios prestados: a) Por servicios prestados en Tesorería de la misma subescala, y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2,5 puntos; b) Fuera de la Subescala en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos; c) En la misma Subescala pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,1 punto por año, hasta un máximo de 0,5 puntos.

2. Cursos y Diplomas: Por cada curso realizado, convocado por el IVAP u otra entidad de la Comunidad Autónoma, de al menos 40 horas de duración: 0,25 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Mediante certificación expedida por el Secretario de la Corporación en la que hubieran prestado los servicios.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Errenteria

Puesto: Tesorería.
 Número de código de puesto: 2067001.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Perfil lingüístico: 4.
 ¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.
 Méritos específicos:

1. Servicios prestados: Hasta la fecha de la última publicación de la convocatoria en los Boletines Oficiales, en Corporaciones Locales de la Comunidad Autónoma Vasca, de más de 20.000 habitantes en puesto de trabajo de Tesorero, reservado a funcionario con habilitación nacional, desempeñando la plaza en propiedad, como contratado administrativo, laboral, interino o en funciones: 1 punto por año, máximo 6 puntos.

2. Cursos y diplomas: Por cada curso que acredite haber realizado de al menos 40 horas de duración sobre materias correspondientes a especialidades jurídico-económico-administrativas: 0,25 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Los servicios prestados, mediante la presentación de certificaciones firmadas por el funcionario competente de las Administraciones Locales en las que se hayan prestado.

Realización de entrevista: No.

Provincia de Vizcaya

Consorcio de Transportes de Bizkaia

Puesto: Tesorería.
 Número de código de puesto: 4800101.
 Puntuación mínima: 25 por 100.
 Perfil lingüístico: 4.
 ¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.
 Méritos específicos:

1. Por estar en posesión de una segunda Licenciatura o título de Doctor o por lo menos haber realizado o superado algún Master o Diploma en Administración Pública, de más de 300 horas lectivas e impartido y organizado por Centro Oficial: 0,5 puntos por cada uno hasta un máximo de 2 puntos.

2. Cursos o Diplomas: por asistencia a cursos, seminarios, etc de más de 200 horas de duración cada uno sobre Normativa Presupuestaria y Contable y su aplicación en la Administración Local, sobre Endeudamiento de las Administraciones Locales y Central y equilibrios financieros, y sobre Sistemas de Auditorías en la Administración Local que hayan sido organizados por Centros

Oficiales o reconocidos dedicados a la formación de Personal: 0,5 puntos por cada curso hasta un máximo de 2,5 puntos.

3. Impartición de docencia en materia directamente relacionada con el contenido del puesto convocado (0,5 por curso o seminario etc.) impartido en escuelas oficiales de funcionarios o universidades de 15 horas lectivas de duración cada uno como mínimo hasta un máximo de 3 puntos.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Durango

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 4825003.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Perfil lingüístico: 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Por cursos de al menos 40 horas a los que acredite haber asistido el aspirante, que hayan sido impartidos por Centros o Escuelas Oficiales de Funcionarios, IVAP, INAP, etc., siempre que el certificado de asistencia estuviera expedido por estos Centros y las materias desarrolladas versen sobre: a) Técnicas presupuestarias y modernización en la presupuestación: 0,5 puntos por curso, máximo de 1,5 puntos; b) Gestión tributaria y recaudatoria de las entidades locales: 0,5 puntos por curso, máximo 1,5 puntos; c) Crédito y entidades públicas locales: 0,5 puntos por curso, máximo 1,5 puntos; d) Dirección y coordinación de equipos de trabajo: 0,5 puntos por curso, máximo de 1,5 puntos.

2. Por experiencia en aplicaciones informáticas para la gestión tributaria local, contabilidad, seguimiento de expedientes, hojas de cálculo, procesadoras de textos, comunicaciones y conversión de ficheros, en mini o micro ordenadores: hasta un máximo de 1,5 puntos.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de la Anteiglesia de Leioa

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 4852002.

Puntuación mínima: 25 por 100.

Perfil lingüístico 4.

¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí.

Méritos específicos:

1. Por la asistencia a cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidos u organizados por Escuelas o Institutos Oficiales del Estado o de las Comunidades Autónomas: a) Sobre concierto económico del País Vasco o particularidades de la Hacienda Foral Vasca y su normativa: hasta 1,25 puntos; b) Sobre Instituciones Forales Vascas o Derecho Foral Vasco: hasta 1,25 puntos; c) Sobre cualquier materia propia de Interventor-Tesorero: hasta 1,25 puntos. La asignación de los puntos hasta el máximo de cada apartado, se otorgará atendiendo a su duración, conforme a la siguiente escala: Duración comprendida entre 40 y 100 horas: 0,25 puntos por cada curso, seminario, etc.; duración comprendida entre 101 y 200 horas: 0,50 puntos por cada curso, seminario, etc.; duración superior a las 200 horas: 0,75 puntos por cada curso, seminario, etc.

2. Por cada año de servicios o fracción superior a seis meses, prestados en el área económica de cualquier Administración Local, siempre y cuando se hubieran prestado en condición de Titulado Superior: a) Si el presupuesto de la Corporación para la que prestó servicios es inferior a quinientos millones de pesetas: 0,1 punto por año, hasta un máximo de 0,5 puntos; b) Si el presupuesto de la Corporación para la que prestó servicios es superior a quinientos millones de pesetas, sin sobrepasar los mil millones: 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto; c) Si el presupuesto de la Corporación para la que prestó servicios es superior a mil millones de pesetas: 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos. A efectos de la valoración de este apartado se considerarán cada uno de los años de servicio del aspirante, los cuales se valorarán atendiendo al presupuesto que, no en el año de prestación de servicios, sino en el año 1999, tiene la Administración en la que trabajó.

3. Por asistencia a cursos sobre aplicaciones informáticas para la gestión tributaria local, contabilidad, hojas de cálculo y,

en general, cualquiera que facilite la realización de las tareas propias del puesto de trabajo utilizando el SICAL, o bien por la experiencia trabajando con estas aplicaciones; hasta un máximo de 0,75 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

La acreditación de los méritos establecidos en el apartado 1, se realizará mediante certificado expedido por la entidad organizadora de los cursos, jornadas, seminarios, etc.; los establecidos en el apartado 2, se acreditarán mediante certificado expedido por la Corporación Local correspondiente; y los establecidos en el apartado 3, mediante certificados o documentación bastante que acredite la realidad de los cursos y/o de la experiencia señalada.

En todos los casos deberán constar las precisiones necesarias que se exigen para la valoración del mérito correspondiente.

Realización de entrevista: Sí.

COMUNIDAD AUTÓNOMA VALENCIANA

(Resolución de 11 de abril de 2000, del Director general de Administración Territorial de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana» del 17)

SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Provincia de Alicante

Ayuntamiento de Cocentaina

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0327501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 2,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento en alguna de las siguientes materias: urbanismo, contratación, patrimonio, personal y medio ambiente; b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos; c) Se valorarán además hasta un máximo de 0,5 puntos la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas siguiendo esta escala: De 100 o más horas: 0,50 puntos; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2,5 puntos: a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 10.000 habitantes y de presupuesto igual o superior a 1.000.000.000 pesetas: 0,2 puntos/mes; en entidades con problemática industrial: 0,2 puntos/mes; b) Servicios prestados como funcionario de Administración General: En la subescala técnica: 0,2 puntos/mes; en la subescala administrativa: 0,1 puntos/mes; en la subescala auxiliar admva.: 0,05 puntos/mes.

3. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento oral: 0,40 puntos; b) Conocimiento de grado elemental: 0,60 puntos; c) Conocimiento de grado medio: 1,25 puntos; d) Conocimiento de grado superior: 1,50 puntos.

4. Conocimiento de idiomas: Podrá valorarse hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: Sí. A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Javea (Oficialía Mayor)

Puesto: Secretaría, categoría 1.^a

Número de código de puesto: 0340501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 2 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano); b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1,50 puntos; de 75 o más horas: 1,25 puntos; de 50 o más horas: 1,00 puntos; de 25 o más horas: 0,50 puntos; de 15 o más horas: 0,25 puntos; c) Se valorarán además hasta un máximo de 0,5 puntos la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas siguiendo esta escala: De 100 o más horas: 0,50 puntos; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación convocante (municipios turísticos; municipios de áreas metropolitanas, municipios con problemática urbanística, de aguas, agricultura de alta montaña, montes comunales, etc.); b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1,00 puntos; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,30 puntos; de 15 o más horas: 0,20 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2,5 puntos. a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 10.000 habitantes 0,20 puntos/año; en entidades con problemática (turística, industrial, agricultura alta montaña, de áreas metropolitanas, etc.) a 0,50 puntos/año.

4. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homo-

logación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento oral: 0,40 puntos; b) Conocimiento de grado elemental: 0,60 puntos; c) Conocimiento de grado medio: 1,25 puntos; d) Conocimiento de grado superior: 1,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: —.

Provincia de Castellón**Ayuntamiento de Onda**

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 1240501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Grado medio.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación convocante (Cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano); b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1,00 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos; c) Se valorarán además hasta un máximo de 0,5 puntos la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas siguiendo esta escala: De 100 o más horas: 0,50 puntos; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación convocante (municipios turísticos; municipios de áreas metropolitanas, municipios con problemática urbanística, de aguas, agricultura de alta montaña, montes comunales, etc.); b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1,25 puntos; de 75 o más horas: 1,00 punto; de 50 o más horas: 0,75 puntos; de 25 o más horas: 0,50 puntos; de 15 o más horas: 0,25 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2,5 puntos. a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acu-

mulado, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 10.000 habitantes 0,02 puntos/mes; en entidades locales de presupuesto igual o superior a 1.000 millones de pesetas 0,02 puntos/mes. b) Servicios prestados como funcionario de Administración General: En la subescala técnica 0,01 puntos/mes.

4. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento oral: 0,40 puntos; b) Conocimiento de grado elemental: 0,60 puntos; c) Conocimiento de grado medio: 1,25 puntos; d) Conocimiento de grado superior: 1,50 puntos.

5. Conocimiento de idiomas: Podrá valorarse hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acreditan que tienen la misma naturaleza y metodología que los Cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

5. No se valorará como mérito aquellas titulaciones de valenciano que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Vila-real

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 1266001.

Puntuación mínima: —.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos:

1. Por ser funcionario de carrera, del grupo A, de cualquier Administración Pública Territorial distinta de la Local, 0,75 puntos.

2. Por conocimiento del valenciano, al menos en grado elemental que se acreditará mediante certificación de la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano u otro homologado, 0,50 puntos.

3. Por tener la condición de profesor, en materias de Derecho Administrativo, de Instituto o Centro de la Administración Pública, competente en formación de funcionarios, 0,75 puntos.

4. Por haber asistido a cursos en materia de urbanismo, lo que se acreditará mediante documento expedido por Universidades, Institutos de la Administración Pública o Centros adscritos o dependientes de aquellas o esta. Se valorarán solamente los cursos de duración igual o superior a 50 horas y a razón de 0,25 puntos por curso y de 1 punto si el curso de refiere específicamente al Régimen Jurídico Urbanístico de la Comunidad Valenciana, hasta un máximo de 1,50 puntos.

5. Por haber impartido, como profesor y en cursos de urbanismo, materias relativas a esta disciplina, siempre que se trate de cursos organizados u homologados por Universidades u órganos de la Administración Pública, lo que se acreditará mediante cer-

tificación expedida por unas y otras. Se valorará a razón de 1 punto por cada curso o edición en que se haya participado como profesor, hasta un máximo de 4 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Manises

Puesto: Secretaría, clase 1.^a

Número de código de puesto: 4647701.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Grado elemental.

Méritos específicos:

1. Formación: a) Se valorarán hasta 1,25 puntos estar en posesión del Diploma de Técnico Urbanista expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública, y la valoración se efectuará en función de la duración del curso o cursos necesarios para su obtención, con arreglo a la siguiente escala: Por cada 340 horas de curso: 1 punto; por cada 85 horas de curso: 0,25 puntos; b) Se valorarán hasta un máximo de 0,75 puntos la superación o convalidación de cursos de Doctorado en Derecho o Ciencias Económicas y Empresariales de cualquier Universidad pública a razón de 0,025 puntos por crédito.

2. Servicios: a) Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos el trabajo desarrollado en puestos de trabajo de Secretaría en entidades locales que tengan la característica de la corporación convocante de ser Municipio Turístico declarado por la Generalitat Valenciana de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 3/1998, de 21 de mayo, de Turismo de la Comunidad Valenciana. Los servicios prestados se valorarán a razón de 0,02 puntos/mes; b) Se valorará hasta un máximo de 2 puntos los servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de dirección y responsabilidad política de los previstos en el artículo 4 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Los servicios prestados se valorarán a razón de 0,05 puntos/mes.

3. Memoria sobre la organización municipal de la entidad local convocante. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos la exposición y defensa de una Memoria sobre la organización municipal de Manises previamente presentada junto con la documentación acreditativa de los méritos. Este apartado tiene como misión la adecuación del perfil profesional y aptitudes del/de la concursante y sus posibles iniciativas para el mejor desempeño de las funciones del puesto convocado. En la memoria se hará referencia a las características de la administración convocante. A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar de celebración de la entrevista, en la que el Tribunal de valoración podrá solicitar también, si lo estima necesario, la concreción de los méritos específicos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo

se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: —.

SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Provincia de Alicante

Ayuntamiento de Almoradi

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0307001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos:

Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con la Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado o con las necesidades específicas de esta Corporación: a) Estar en posesión de la condición de funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala Secretaría-Intervención: 3 puntos; b) Servicios prestados en municipios de reciente creación, entendiéndose por tales aquellos cuya constitución sea posterior a 1985, a razón de 0,70 puntos por año de servicios en dichas entidades locales, hasta un máximo de 2 puntos; c) Servicios prestados en Entidades locales que, por sus circunstancias poblacionales y desarrollo urbanístico, tengan una relevante condición turística. A estos efectos, se entenderá que dichos municipios son Turísticos cuando hayan sido declarados, con anterioridad a la aprobación de estas Bases, como Municipio Turístico por la Generalitat Valenciana, a razón de 0,7 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 2 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos. A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Castalla

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0326001.

Puntuación mínima: 5 puntos.

Conocimiento del valenciano: No se exige.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades

y características de la corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano); b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos; c) Se valorarán además hasta un máximo de 0,5 puntos la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas siguiendo esta escala: De 100 o más horas: 0,50 puntos; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (municipios industriales, municipios con problemática urbanística, de aguas, etc.); b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1,25 puntos; de 75 o más horas: 1 punto; de 50 o más horas: 0,75 puntos; de 25 o más horas: 0,50 puntos; de 15 o más horas: 0,25 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2,5 puntos. a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 6.000 habitantes 0,01 puntos/mes; En entidades locales de presupuesto igual o superior a 300.000.000 de pesetas 0,01 puntos/mes; en entidades con problemática (industrial, urbanística, de aguas, etc.), a 0,01 puntos/mes. b) Servicios prestados como funcionario de Administración General: En la subescala técnica 0,01 puntos/mes; En la subescala administrativa 0,01 puntos/mes; en la subescala auxiliar admva. 0,01 puntos/mes. c) Servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso conforme el artículo 25 de la Ley 30/1984, en el Estado o en las Comunidades Autónomas: En la misma Comunidad Autónoma 0,01 puntos/mes; en el Estado o en otras Comunidades Autónomas 0,01 puntos/mes; en funciones directamente relacionadas con la Administración Local, además de la valoración por a) o por b) 0,01 puntos/mes.

4. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento oral: 0,40 puntos; b) Conocimiento de grado elemental: 0,60 puntos; c) Conocimiento de grado medio: 1,25 puntos; d) Conocimiento de grado superior: 1,50 puntos.

5. Conocimiento de idiomas: Podrá valorarse hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Elda (Oficialía Mayor)

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0332501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Conocimiento del valenciano: No se exige.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto, en total, los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano); b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: a) Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2,5 puntos; b) servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 7.000 habitantes, 0,05 puntos por año completo; en entidades con problemática industrial, 0,10 puntos por año completo.

3. Servicios en Entes Supramunicipales. En Mancomunidades con población de más de 80.000 habitantes, 0,50 puntos por año completo, con un máximo de 3 puntos.

4. Servicios en igual o superior grupo. Servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso conforme el artículo 25 de la Ley 30/1984, en el Estado o en las Comunidades Autónomas: En la Comunidad Autónoma Valenciana: 0,05 puntos por año completo, con un máximo de 0,50 puntos.

5. Interés en el puesto de trabajo: a) Por cada mención honorífica, voto de gracias, o similar, 0,25 puntos, con un máximo de 0,50 puntos; b) Por permanencia en el mismo puesto de trabajo; c) Por periodos de siete años ininterrumpidos, 0,75 puntos por cada período, con un máximo de 1,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de ins-

tancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos, valorándose su resultado hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Sax

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0360001.

Puntuación mínima: 5 puntos.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que tengan por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo (cursos de informática, función pública, urbanismo, contratación de bienes y servicios procedimiento); b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos; c) Se valorarán además hasta un máximo de 1 punto la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas siguiendo esta escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará hasta un máximo de 3,50 puntos los servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado: a) En entidades locales de la Comunidad Autónoma Valenciana a razón de 0,1 puntos por cada mes completo trabajado; b) En entidades locales de otras Comunidades Autónomas a razón de 0,05 puntos por cada mes completo trabajado.

3. Permanencia: Se valorará con 1 punto la permanencia de al menos tres años de forma ininterrumpida en el mismo puesto de trabajo reservados funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos. A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Provincia de Castellón

Ayuntamiento de Oropesa del Mar

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 1241001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Conocimiento del valenciano: —.
 Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano); b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos; c) Se valorarán además hasta un máximo de 0,50 puntos la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas siguiendo esta escala: De 100 o más horas: 0,50 puntos; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación convocante (municipios turísticos; municipios de áreas metropolitanas, municipios con problemática urbanística, de aguas, agricultura de alta montaña, montes comunales, etc.); b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1,25 puntos; de 75 o más horas: 1 punto; de 50 o más horas: 0,75 puntos; de 25 o más horas: 0,50 puntos; de 15 o más horas: 0,25 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con la Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2,5 puntos. a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 5.000 habitantes, a 0,1 punto/mes; en entidades locales de presupuesto igual o superior a 500.000.000 de pesetas, a 0,1 punto/mes; en entidades locales con problemática turística y urbanística, a 0,1 punto/mes. b) Servicios prestados como funcionario de Administración General: En la subescala técnica: 0,1 punto/mes; en la subescala administrativa: 0,05 punto/mes; en la subescala auxiliar administrativa: 0,01 punto/mes. c) Servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso conforme el artículo 25 de la ley 30/1984, en el Estado o en las Comunidades Autónomas: En la misma Comunidad Autónoma: 0,1 punto/mes; en el Estado o en otras Comunidades Autónomas: 0,1 punto/mes; en funciones directamente relacionadas con la Administración local, además de la valoración por a) o por b): 0,1 punto/mes.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar de celebración.

Provincia de Valencia

Ayuntamiento de Albal

Puesto: Secretaría, clase 2.^a
 Número de código de puesto: 4602101.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Conocimiento del valenciano: —.
 Méritos específicos:

Servicios: Se valorará el trabajo realizado y la experiencia en puestos de trabajo al servicio de la Administración Local, en municipios de mas de 10.000 habitantes, o en la autonómica, que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 7,5 puntos: a) Servicios prestados como funcionario de Administración General, Subescala Técnica; En el área de Personal: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos; En el área de Urbanismo: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos; En el área de Rentas o Gestión de Ingresos: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 0,5 punto. b) Servicios prestados como funcionario en áreas directamente relacionadas con la Policía Local, sin pertenencia a dicho Cuerpo: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Godella

Puesto: Secretaría, clase 2.^a
 Número de código de puesto: 4640501.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Conocimiento del valenciano: Grado elemental.
 Méritos específicos:

1. Titulación: Se valorarán los títulos universitarios hasta un máximo de 1,50 puntos y de la siguiente manera. a) Licenciatura en Ciencias Políticas o Sociología: 0,50 puntos; b) Licenciatura en Derecho, especialidad empresa o privado: 0,75 puntos; c) Licenciatura en Derecho, especialidad público: 1,50 puntos. En caso de no especificar la especialidad en la licenciatura en derecho se puntuará con 0,75 puntos.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: a) Se valorará el ejercicio de la abogacía hasta un máximo de 4 puntos y de la siguiente manera: 1 punto por año natural de alta en alguno de los Ilustres Colegios de Abogados de la Comunidad Valenciana; b) Se valorará haber prestado servicios como funcionario en la Escala de Administración Especial, subescala técnica hasta un máximo de 1 punto y de la siguiente manera: 0,25 puntos por mes de servicios prestados; c) Se valorará el haber quedado primero de entre los aspirantes presentados ante el Tribunal por el que se superaron las pruebas de acceso a la Función Pública con un máximo de un punto.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente mediante la presentación de los originales o fotocopias debidamente cotejadas.

2. Solo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha de en que finalice el plazo de presentación de ins-

tancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

3. Se tendrán por no computados aquellos méritos cuya acreditación documental no se formalice en la forma establecida en el primero de los puntos de la presente base.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar si lo estima necesario la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos se notificará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Massamagrell

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4649201.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Grado superior.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 3 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, lenguaje administrativo valenciano); b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos; c) Se valorarán además hasta un máximo de 1 punto los cursos de doctorado debidamente acreditados que alcancen un mínimo de 150 horas.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: a) Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (municipios con problemática urbanística, organización y métodos en la Administración Local, técnicas de dirección en la Administración); b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 200 o más horas: 1,25 puntos; de 100 o más horas: 1 punto; de 50 o más horas: 0,75 puntos.

3. Conocimiento de idiomas: Podrá valorarse hasta un máximo de 0,50 puntos en conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea, debidamente acreditado.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figuren como requisito para la provisión del puesto, ni aquellas que fuesen necesarias para conseguir otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad, siempre que no hayan sido objeto de valoración en el baremo de méritos generales, salvo que se hubieren realizado en los dos últimos años inmediatamente anteriores a la fecha de esta convocatoria, en cuyo caso serán objeto de valoración con arreglo a los criterios recogidos en estas bases.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima oportuno, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Picanya

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4657901.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Grado superior.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano); b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos; c) Se valorarán además hasta un máximo de 0,5 puntos la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas siguiendo esta escala: De 100 o más horas: 0,50 puntos; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (municipios turísticos; municipios de áreas metropolitanas, municipios con problemática urbanística, de aguas, agricultura de alta montaña, montes comunales, etc.); b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1,25 puntos; de 75 o más horas: 1 punto; de 50 o más horas: 0,75 puntos; de 25 o más horas: 0,50 puntos; de 15 o más horas: 0,25 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2,5 puntos. a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 9.000 habitantes 0,10 puntos/mes; En entidades locales de presupuesto igual o superior a 1.000 millones de pesetas 0,10 puntos/mes; en entidades con problemática (turística, industrial, agricultura alta montaña, de áreas metropolitanas, etc.) a 0,10 puntos/mes. b) Servicios prestados como funcionario de Administración General: En la subescala técnica 0,10 puntos/mes; en la subescala administrativa 0,10 puntos/mes; en la subescala auxiliar admva. 0,10 puntos/mes. c) Servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso conforme el artículo 25 de la Ley 30/1984, en el Estado o en las Comunidades Autónomas: En la misma Comunidad Autónoma 0,10 puntos/mes; en el Estado o en otras Comunidades Autónomas 0,10 puntos/mes; en funciones directamente relacionadas con la Administración Local, además de la valoración por a) o por b) 0,10 puntos/mes.

4. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento oral: 0,40 puntos; b) Conocimiento de grado elemental: 0,60 puntos; c) Conocimiento de grado medio: 1,25 puntos; d) Conocimiento de grado superior: 1,50 puntos.

5. Conocimiento de idiomas: Podrá valorarse hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea, preferentemente el inglés.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto

de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de La Poble de Farnals

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4659701.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que acredite el solicitante y, a juicio del tribunal, tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación. En particular, con los siguientes aspectos del municipio: Turismo; Áreas metropolitanas; Planificación y gestión urbanística. Legislación valenciana; Legislación en materia de costas; Gestión de la ciudad y el territorio; Rehabilitación urbana. b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 0,5 puntos; de 75 o más horas: 0,40 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,10 puntos; de 15 o más horas: 0,05 puntos. c) Se valorarán además hasta un máximo de 0,5 puntos la impartición de clases en los cursos de formación de los citados en función del número de horas impartidas, según la siguiente escala: De 100 o más horas: 0,25 puntos; de 75 o más horas: 0,20 puntos; de 50 o más horas: 0,15 puntos; de 25 o más horas: 0,10 puntos; hasta 25 horas: 0,05 puntos.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el haber desempeñado puestos de trabajo en la Administración Local o relacionados con la misma que, en cualquiera de los dos casos guarden similitud con el contenido técnico del puesto, en el marco de las peculiaridades que presenta el municipio, hasta un máximo de 4 puntos: a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en cualquier modalidad, con arreglo a la siguiente escala, cuya aplicación, cuando concorra más de una característica a evaluar en un mismo puesto de trabajo, será acumulable: En ayuntamientos de población igual o superior a la de la Poble de Farnals: de 5191 hasta 20.000 habitantes: 0,1 puntos por mes; En ayuntamientos de población superior a la estacional de Poble de Farnals en periodos estivales, según datos estimados 25.000 habitantes: 0,2 puntos por mes; En ayuntamientos del área metropolitana de Valencia: 0,05 puntos por mes; En ayuntamientos de municipios con problemática turística: 0,1 puntos por mes; En ayuntamientos de municipios del litoral: 0,2 puntos por mes. b) Servicios prestados como funcionario de Administración General de cualquier Administración Pública, conforme a la siguiente escala: En puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, con independencia del grupo de clasificación, en cualquier Administración pública no municipal: 0,1 puntos por mes; En puestos correspondientes a grupo A, no reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional en cualquier Administración pública de carácter municipal o no municipal: 0,1 puntos por mes; Si los puestos del apartado

b) anterior se hubiesen desempeñado en la Administración autonómica valenciana, los puntos señalados se incrementarán en: 0,05 puntos por mes. c) Por servicios prestados en puestos con idéntico nivel de complemento de destino que el atribuido al puesto a cubrir: 0,025 puntos por mes.

3. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento oral: 0,50 puntos; b) Conocimiento de grado elemental: 0,75 puntos; c) Conocimiento de grado medio: 1 punto; d) Conocimiento de grado superior: 1,5 puntos.

4. Conocimiento de idiomas: Se valorará hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea. Modulándose la puntuación, a prudente criterio del Tribunal, en atención al número de idiomas y nivel respectivo que acredite documentalmente.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Villanueva de Castellón

Puesto: Secretaría, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4677101.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Grado elemental.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán, hasta un máximo de 1 punto, los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del lugar de trabajo, no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano); b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, de acuerdo con la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos; c) se valorará además, hasta un máximo de 0,5 puntos, la impartición de clases en los cursos de formación, en función del número de horas impartidas y siguiendo la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: a) Se valorarán, hasta un máximo de 1,5 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (municipios turísticos; municipios de áreas metropolitanas, municipios con problemática urbanística, de aguas agricultura, etc.); b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, de acuerdo con la escala siguiente: De 100 o más horas: 1,25 puntos; de 75 o más horas: 1 punto;

de 50 o más horas: 0,75 puntos; de 25 o más horas: 0,50 puntos; de 15 o más horas: 0,25 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con la Administración local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado, hasta un máximo de 2,5 puntos: a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional en comisión de servicio o acumulado, de acuerdo con la escala siguiente: En entidades locales de población igual o superior a 5.000 habitantes: 0,1 punto/mes; en entidades locales de presupuesto igual o superior a 400.000 pesetas: 0,1 punto/mes; en entidades con problemática (industrial, agricultura, industria, etc.): 0,1 punto/mes. b) Servicios prestados como funcionario de la Administración General: En la subescala técnica: 0,1 punto/mes; en la subescala administrativa: 0,050 puntos/mes; en la subescala auxiliar administrativa: 0,025 puntos/mes. c) Servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso, de acuerdo con el artículo 25 de la Ley 30/1984, en el Estado o en las comunidades autónomas: En la misma comunidad autónoma: 0,1 punto/mes; en el Estado o en otras comunidades autónomas: 0,050 puntos/mes; en funciones directamente relacionadas con la Administración local, además de la valoración por a) o per b): 0,025 puntos/mes.

4. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado o homologación, expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, de acuerdo con la siguiente escala: Conocimientos grado medio: 1,25 puntos; conocimientos grado superior: 1,50 puntos.

5. Conocimiento de idiomas: Podrá valorarse, hasta un máximo de 0,5 puntos, el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos habrán de acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente compulsadas.

2. No se valorarán como a mérito aquellas titulaciones de valenciano que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fuesen convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes, públicos o privados, de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, cuando hubieran estado homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o per la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, como jornadas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de Valoración podrá acordar, si así lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar de celebración.

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Provincia de Alicante

Ayuntamiento de Rafal

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0353001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1,45 puntos los cursos de formación

y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación convocante; b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 12 o más horas: 0,10 puntos.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: a) Dada la naturaleza del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención de Rafal y, de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, mérito y capacidad, se valorarán por el Tribunal las circunstancias relacionadas con éste, en aras a garantizar la idoneidad de los concursantes, así como su preparación, aptitud personal y profesional y la labor desarrollada en puestos de trabajo relacionados con la Administración Local u otras Administraciones hasta un máximo de 6,05 puntos; b) Por servicios prestados como funcionario de habilitación nacional provisional, con arreglo a la siguiente escala: En Entidades Locales de población igual o superior a 14.000 habitantes 0,05 puntos por mes; en Entidades Locales de presupuesto igual o superior a 800.000.000 de pesetas 0,05 puntos por mes.

3. Por ser Licenciado en derecho, 1 punto.

4. Por haber obtenido en las pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención, una puntuación que sitúe al concursante entre los 25 primeros de la correspondiente promoción, hasta 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

5. Los méritos específicos recogidos en los puntos 1, 2 y 3 de la base tercera se acreditarán mediante los siguientes documentos: a) Certificado expedido por Diputaciones u otras entidades públicas reconocidas oficialmente; b) certificado del Ayuntamiento donde se prestaron los servicios; c) fotocopia compulsada del título; d) resolución del INAP.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Redován

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0354001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante; b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o

más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará la titulación y el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con la Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 6,5 puntos: a) Estar en posesión de la Licenciatura en Derecho: 2 puntos; b) servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, en entidades de población superior a 5.000 habitantes: 0,2 puntos por mes, con un máximo de 2 puntos; c) servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma Valenciana: 0,1 punto por mes con un máximo de 2,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

3. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Senija

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 0361001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos:

1. Por la realización de cursos de contabilidad general, de 50 o más horas: 0,50 puntos.

2. Por la realización de cursos de contabilidad pública, de 50 o más horas: 0,50 puntos.

3. Por la realización de cursos de aplicación informática de la nueva contabilidad pública local, de 25 o más horas: 0,25 puntos.

4. Por la realización de cursos de contratación administrativa, conforme a la Ley 13/1995, de 28 de mayo, de 50 o más horas: 0,50 puntos.

5. Por la realización de cursos de planeamiento y gestión urbanística, de 50 o más horas: 0,50 puntos.

6. Por la realización de cursos de informática, de 25 o más horas: 0,25 puntos.

7. Por servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicios o acumulada, en municipios con población no superior a 500 habitantes: hasta un máximo de 2,50 puntos, a 0,10 puntos/mes.

8. Por conocimiento del valenciano en su grado medio: 1,25 puntos.

9. Por servicios prestados como funcionarios de habilitación de carácter nacional en municipios de la Comunidad Valenciana: hasta un máximo de 1,25 puntos, a 0,02 puntos/mes.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públi-

cos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: —.

Provincia de Castellón

Agrupación de Albocàsser y Sarratella

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 1201501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Conocimiento del valenciano: Oral.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento: a) Curso con aprovechamiento sobre «Presupuestos Locales», de 25 horas o más de duración: 0,50 puntos; b) curso con aprovechamiento sobre «Gestión Financiera en la Administración Local y la Reforma de la Ley reguladora de las haciendas Locales», de 51 horas o más: 2,50 puntos; c) curso con aprovechamiento sobre «La Gestión del Suelo según la LRAU y la Ley 6/98 de 40 horas o más: 1 punto; d) curso con aprovechamiento sobre «Aspectos de la Fiscalización en la Administración Local y repercusiones de las Novedades Introducidas por el Euro» de 51 horas o más: 0,25 puntos; e) curso con aprovechamiento sobre «Contabilidad General Pública Local» de 54 horas o más: 0,25 puntos.

2. Prestación de servicios: Por la realización de funciones en oficina de servicio asesoramiento Municipios (OFISAM) de Diputación Provincial: 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente mediante fotocopias cotejadas.

Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: —.

Agrupación Ares del Maestre y Villafranca del Cid

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 1263001.

Puntuación mínima: 4 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Conocimiento de valenciano: Grado medio.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano); b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos. c) Se valorarán además hasta un máximo de 0,5 puntos la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas siguiendo esta escala: De 100 o más horas: 0,50 puntos; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:

a) Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (municipios turísticos; municipios de áreas metropolitanas, municipios con problemática urbanística, de aguas, agricultura de alta montaña, montes comunales, etc.);

b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1,25 puntos; de 75 o más horas: 1 punto; de 50 o más horas: 0,75 puntos; de 25 o más horas: 0,50 puntos; de 15 o más horas: 0,25 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2,5 puntos. a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 2.000 habitantes 0,1 puntos/mes; en entidades locales de presupuesto igual o superior a 250 millones de pesetas 0,1 puntos/mes; en entidades con problemática (turística, industrial, agricultura alta montaña, de áreas metropolitanas, etc.) a 0,1 puntos/mes.

4. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento oral: 0,40 puntos; b) conocimiento de grado elemental: 0,60 puntos; c) conocimiento de grado medio: 1,25 puntos; d) conocimiento de grado superior: 1,50 puntos.

5. Conocimiento de idiomas: Podrá valorarse hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Betxi

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 1210501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Conocimiento del valenciano: Grado medio.

Méritos específicos:

1. Titulación: Por el título de Licenciado en Derecho 0,25 puntos, incrementándose con 0,25 puntos si se acredita nota media obtenida en dicha licenciatura superior a siete puntos.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorarán el trabajo desarrollado en puestos de trabajo en entidades locales de la Comunidad Valenciana que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado, hasta un máximo de 4,00 puntos. Con el objeto de garantizar la idoneidad de los concursantes, así como su preparación, aptitud profesional y labor desarrollada en puestos de trabajo con contenido técnico similar al del puesto convocado, únicamente se obtendrá puntuación por este apartado, cuando, en cualquiera de los puestos se acredite haber prestado servicios durante un periodo mínimo ininterrumpido de 2 años, independientemente de la clase de nombramiento en dichos puestos, siempre que hayan sido desempeñados por funcionario que en el momento de la prestación de servicios alegada tuviese habilitación nacional en la subescala de Secretaría-Intervención. Se aplicará la siguiente escala: a) Por servicios prestados en puestos de Intervención en corporaciones de categoría de entrada, en propiedad, interino, provisional, accidental, etc., a razón de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2,00 puntos; b) por servicios prestados en puestos de Técnico de Administración General o Administración Especial Superior o Medio (grupo A o B) adscrito o con funciones de Intervención en corporaciones con categoría de entrada, a razón de 0,10 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos; c) por servicios prestados en puestos de colaboración de habilitación nacional (Vicesecretaría-Intervención o cualquier otra denominación), en propiedad, interina, provisional, etc., en corporaciones con categoría de entrada, con responsabilidad directa en las funciones interventoras, a razón de 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 1,5 puntos.

3. Por acreditación de la implantación y/o puesta en funcionamiento de la contabilidad por partida doble adaptada a la legislación vigente en municipios con categoría de entrada, 1,25 puntos.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán hasta un máximo de 0,75 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido se refiera a las materias de fiscalización y control interno de corporaciones locales que superen las 125 horas lectivas de formación. A estos efectos podrán agruparse los cursos para alcanzar dicho mínimo de formación.

5. Por conocimientos de las especialidades de organización territorial y normativa autonómica, acreditado por la superación de oposiciones o ejercicios de oposición en el ámbito de la Comunidad Valenciana, hasta un máximo de 1,00 puntos. Se aplicará la siguiente escala: En las oposiciones a puestos superiores al puesto convocado, se valorará tanto la superación de la oposición completa como de ejercicios independientes y con referencia a puestos de igual grupo o inferior al del puesto convocado, únicamente cuando el concursante acredite haber superado una oposición completa, independientemente de la obtención o no de plaza en la respectiva convocatoria: a) Grupo A: Por oposición completa 0,75 puntos, siendo el máximo de 0,75 puntos; por ejercicio de oposición 0,15 puntos hasta un máximo de 0,75 puntos; b) grupo B (no se puntuará la superación de la oposición que sirve de acceso a la subescala de Secretaría-Intervención): Por oposición completa hasta un máximo de 0,45 puntos; c) grupo C: Por oposición completa hasta un máximo de 0,25 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de ins-

tancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

6. La titulación y nota media obtenida se acreditará mediante certificado académico personal donde conste la nota media obtenida numéricamente.

7. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado de la secretaría de la corporación correspondiente, en el que conste, cuando proceda, la adscripción o funciones del puesto.

8. El mérito del apartado 3 se acreditará mediante certificado de la secretaría de la corporación correspondiente, especificándose la categoría del municipio.

9. El mérito del apartado 5 se acreditará mediante certificado de la secretaría de la corporación correspondiente.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Caudiel

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 1220001.

Puntuación mínima: 5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Conocimiento del valenciano: No se exige.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano); b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos. c) Se valorarán además hasta un máximo de 0,5 puntos la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas siguiendo esta escala: De 100 o más horas: 0,50 puntos; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (municipios turísticos; municipios de áreas metropolitanas, municipios con problemática urbanística, de aguas, agricultura de alta montaña, montes comunales, etc.); b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1,25 puntos; de 75 o más horas: 1 punto; de 50 o más horas: 0,75 puntos; de 25 o más horas: 0,50 puntos; de 15 o más horas: 0,25 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2,5 puntos. a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 5.000 habitantes 0,33 puntos/mes; en entidades locales de presupuesto igual o superior a 200.000.000 pesetas 0,33 puntos/mes; en entidades con problemática (turística, industrial, agricultura alta montaña, de áreas metropolitanas, etc.) a 0,33 puntos/mes; b) servicios prestados como funcionario de Administración General: En la subescala técnica 0,6 puntos/mes; en la subescala administrativa 0,3 puntos/mes; en la subescala auxiliar admva. 0,1 puntos/mes; c) servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso conforme el artículo 25 de la Ley 30/1984, en el Estado o en las Comunidades Autónomas: a) En la misma Comunidad Autónoma 0,1 puntos/mes; En el Estado o en otras Comunidades Autónomas 0,1 puntos/mes; b) en funciones directamente relacionadas con la Administración Local, además de la valoración por a) o por b) 0,3 puntos/mes.

4. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento oral: 0,40 puntos; b) conocimiento de grado elemental: 0,60 puntos; c) conocimiento de grado medio: 1,25 puntos; d) conocimiento de grado superior: 1,50 puntos.

5. Conocimiento de idiomas: Podrá valorarse hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figuren como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Chovar

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 1226501.

Puntuación mínima: 5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Conocimiento del valenciano: No se exige.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante: cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios; b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante como son ser municipio con agricultura de alta montaña y titular de planta envasadora de aguas; b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1,25 puntos; de 75 o más horas: 1 punto; de 50 o más horas: 0,75 puntos; de 25 o más horas: 0,50 puntos; de 15 o más horas: 0,25 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2,5 puntos: a) Servicios

prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de presupuesto igual o superior a 50 millones de pesetas: 0,05 puntos/mes; en entidades con problemática de agricultura alta montaña, a 0,05 puntos/mes; en entidades con plantas envasadoras de agua, a 0,05 puntos/mes.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas. Las aptitudes del punto tercero se acreditarán con certificaciones de secretaría u órgano competente.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Diputación de Castellón (Sat-Benasal)

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 1200101.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Conocimiento del valenciano: Grado oral.

Méritos específicos:

1. Por haber sido Secretario-Interventor en ejercicio durante un mínimo de cinco años y en tres o más entidades locales, simultánea o sucesivamente: 3 puntos.

2. Por haber superado algún curso de formación o perfeccionamiento, impartido por centros oficiales, sobre contabilidad pública local, con una duración mínima de veinte horas: 1 punto.

3. Por haber superado algún curso de formación o perfeccionamiento, impartido por centros oficiales, sobre contratación, función pública o urbanismo, con una duración mínima de veinte horas: 0,5 puntos.

4. Por experiencia acreditada en funciones de un Servicio de Asistencia Técnica de Diputación Provincial o Comunidad Autónoma Uniprovincial: 3 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros públicos cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos. A estos efectos, se notificará a los concurrentes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Provincia de Valencia

Ayuntamiento de Aiello de Malferit

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4612601.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Conocimiento del valenciano: Grado medio.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán, hasta un máximo de 2 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo, no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano); b) la valoración de cada curso se efectuará en función de la duración de éste, de acuerdo con la siguiente escala y hasta un máximo de 1,25 puntos: de 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos. c) Además se valorará, hasta un máximo de 0,75 puntos, haber impartido clases en los cursos de formación, en función del número de las horas impartidas, de acuerdo con la siguiente escala: Hasta un máximo de 0,5 puntos: De 100 o más horas: 0,5 puntos; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: a) Se valorarán, hasta un máximo de 2 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con temas de urbanismo y desarrollo local; b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, de acuerdo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos relacionados con la Administración local o que tengan similitud con el contenido técnico del puesto convocado, hasta un máximo de 3,5 puntos: a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, de acuerdo con la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 3.000 habitantes: 0,03 puntos/mes, hasta un máximo de 0,75 puntos; en entidades locales de presupuesto igual o superior a 200.000.000 pesetas: 0,03 puntos/mes, hasta un máximo de 0,75 puntos; b) Por titulación superior a la exigida y hasta un máximo de 2 puntos: Licenciado en Derecho: 2 puntos; Licenciado en Económicas: 1,25 puntos; Licenciado en Empresariales: 0,75 puntos; c) Servicios prestados como funcionario de Administración General: Subescala técnica: 0,02 puntos/mes, hasta un máximo de 0,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos se habrán de acreditar documentalmente o mediante fotocopias compulsadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que sean requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni las que sean imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si han estado convocados o organizados por alguna universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios u otras entidades o centros docentes, públicos o privados, de los previstos en la Ley Orgánica

8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, cuando hayan sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o actividades análogas, no podrán ser evaluadas. Los seminarios sólo se evaluarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los cuales se habrán de indicar siempre en la solicitud de participación y se habrán de acreditar documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de Evaluación podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

En caso de celebrarse ésta, se notificará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar.

Ayuntamiento de Algimia de Alfara

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4609001.

Puntuación mínima: 7 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Conocimiento del valenciano: Grado elemental.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genérico: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo, tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante; requiriéndose, en todo caso, para la valoración de los cursos correspondientes a este apartado y como requisito indispensable, la homologación y valoración que de los mismos haya efectuado el Ministerio para las Administraciones Públicas, b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 1 a 50 horas: 0,25 punto; de 51 a 100 horas: 0,50 puntos; de 101 a 150 horas: 0,75 puntos; de 151 a 200 horas: 1 punto.

2. Cursos de perfeccionamiento específico: a) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: Urbanismo. Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento referente a materia urbanística. La valoración de cada curso de forma independiente se efectuará en función de su duración de acuerdo con la siguiente escala: De 0 a 15 horas: 0,50 puntos; de 16 a 30 horas: 1 punto; de 31 o más horas: 1,5 punto; b) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Contabilidad Pública Local. Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento referentes a Contabilidad Local: La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 1 a 25 horas: 0,50 puntos; de 26 a 50 horas: 1 punto; de 51 o más horas: 1,50 puntos; c) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Derecho Autonómico. Se valorará hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento referentes al derecho autonómico de la C.A.V. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración de acuerdo con la siguiente escala: De 1 a 10 horas: 0,25 puntos; de 11 a 20 horas: 0,50 puntos; de 21 o más horas: 1 punto.

3. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Cualificadora de Conocimientos del Valenciano o certificados expedidos por Organismos equivalentes: a) Grado elemental: 0,50 puntos; b) grado medio o superior: 1 punto. Otros cursos específicos a valorar en el presente apartado: Curso Básico de Llenguatge Administratiu: 0,50 puntos. En todo caso y respecto de este apartado, la valoración de los Grados de conocimiento del valenciano se efectuará por el nivel superior, sin que puedan acumularse las puntuaciones correspondiente a los diversos grados, aunque sí podrá acumularse la puntuación correspondiente al curso específico, respetando en todo caso, la puntuación global máxima de 1 punto.

4. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con la Adminis-

tración Local, hasta un máximo de 1,5 puntos según las escalas que a continuación se detallan, sin que pueda, en todo caso, excederse de la puntuación global señalada para este apartado: a) Servicios prestados como funcionario de habilitación nacional, y subescala Secretaria-Intervención, en propiedad o con nombramiento provisional en Entidades Locales con Presupuesto superior a: 100 millones: 0,25 puntos; 200 millones: 0,50 puntos; 400 millones: 1 punto; b) servicios prestados en Entidades Locales que presenten un volumen de plantilla de personal funcional y laboral superior a 20 trabajadores: se valorará de conformidad a la siguiente escala: 6 meses: 0,25 puntos; 12 meses: 0,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos y escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración a los efectos de las presentes bases. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

5. Para acreditar otros méritos correspondientes a volumen presupuestario y plantilla, será suficiente el informe correspondiente de las Entidades Locales en el que se haga constancia de los períodos de prestación de servicios, así como volumen presupuestario y plantilla de la Entidad, junto con una copia debidamente cotejada de los apartados referidos en los presupuestos correspondientes de las Entidades Locales junto con los certificados relativos a prestación de servicios expedidos por el órgano correspondiente de la Administración Autonómica.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará, en su caso, a los concursantes afectados, la fecha, hora y lugar de celebración de la misma.

Diputación Provincial de Valencia-Sat de Xàtiva

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4600101.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: Haber asistido a cursos de formación de funcionarios organizados por alguna de las Diputaciones Provinciales de la Comunidad Valenciana, de la Generalitat Valenciana y/o por alguna de las Universidades de la Comunidad Valenciana, que hayan sido homologados por el órgano competente para formación de funcionarios (IVAP), por cada curso de 25 horas o más, 0,25 por curso, con un máximo de 2 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: Cursos de Asistencia Técnica Jurídica para pequeños municipios, como mínimo de 50 horas, organizado por el Ministerio de Administraciones Públicas, 0,5 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Servicios prestados, con cualquier carácter en Diputaciones provinciales de la Comunidad Valenciana, durante un período mínimo de 4 años en puestos de trabajo reservados a funcionarios de habilitación nacional en servicios de Asistencia Técnica a Municipios, 0,90 por año completo, con un máximo de 4,50 puntos.

4. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 0,25 puntos siempre que

se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento oral: 0,10 puntos; b) conocimiento de grado elemental: 0,15 puntos; c) conocimiento de grado medio: 0,20 puntos; d) conocimiento de grado superior: 0,25 puntos.

5. Otros Méritos: Por clases impartida en cursos de formación continua para funcionarios organizados por alguna de las Diputaciones Provinciales de la Comunidad Valenciana 0,05 por cada hora, hasta un máximo de 0,25 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

La valoración de los méritos del baremo específico se ajustará a los siguientes criterios:

1. El Tribunal sólo podrá calificar los méritos que expresamente figuren en el baremo anexo a las presentes bases, y que se hallen debidamente acreditados documentalmente.

2. Los requisitos exigidos, así como los méritos deberán reunirse a la fecha de la resolución disponiendo la publicación de la convocatoria conjunta.

3. Se acreditarán de la siguiente forma: a) Los méritos de los apartados 1,2 y 5, de la base tercera, mediante certificado expedido por la institución organizadora de los mismos; b) los méritos del apartado 3, de la base tercera, mediante un certificado de servicios, expedido por el titular responsable de la función de secretaria de la respectiva corporación provincial; c) el conocimiento del Valenciano, mediante certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Llocnou d'En Fenollet

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4645301.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos:

Apartado único: Docencia en materias inherentes a la Administración Local, en especial Derecho Administrativo Local y Derecho Administrativo General 7.5 puntos.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Montichelvo

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4652501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Conocimiento del valenciano: Grado oral.

Méritos específicos:

Aptitudes para el puesto de trabajo:

1. Al ser un pequeño municipio, con especial falta de medios personales y materiales, y ante la necesidad de contar con la colaboración en el asesoramiento en juicio, se valorará el estar en el ejercicio de la abogacía, con un mínimo de diez años, acreditándolo mediante certificación expedida por el colegio de Abogados. Se otorgarán 2,5 puntos.

2. Por publicaciones referidas a las licencias de apertura se otorgará 0,5 puntos.

3. Al ser un pequeño municipio con falta de medios materiales y personales, por la necesidad de contar con asesoramiento en materia de personal, nóminas, contratos, cotizaciones sociales, se valorará al estar en posesión del certificado acreditativo de haber superado las pruebas de aptitud de Gestor Administrativo, convocadas por el Ministerio competente. Se otorgarán 2 puntos.

4. Por haber ocupado destino en propiedad como Secretario-Interventor en pueblos de la misma comarca y con un número de habitantes superior a 2.200 habitantes. Se otorgarán 1 punto.

5. Al ser un municipio con escasos recursos económicos y falta de ayudas se valorará la experiencia y conocimiento de la normativa comunitaria europea, en materia de ayudas y subvenciones de fondos estructurales FEDER y FEOGA. Se valorará el ocupar el cargo de responsable económico-financiero de carácter público en programas de la comarca de la Vall d'Albaida, con una antigüedad mínima de 2 años. Se otorgarán 1,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Rótova

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4665401.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Conocimiento del valenciano: Grado oral.

Méritos específicos:

Aptitudes para el puesto de trabajo:

1. Por tratarse de un pequeño municipio, con especial falta de medios personales y materiales, y ante la necesidad de contar con la colaboración en el asesoramiento en juicio, se valorará el estar en el ejercicio de la abogacía, con un mínimo de doce años, acreditándolo mediante certificación expedida por el Colegio de Abogados. Se otorgarán 1.5 puntos.

2. Por tratarse de un pequeño municipio, con especial falta de medios personales y materiales, por la experiencia y conocimiento de la normativa comunitaria europea en Ayudas y Subvenciones de fondos Estructurales Feder y Feoga, en programas PRODER, por ocupar el cargo de Responsable Económico y Financiero de carácter público con un periodo mínimo de dos años, en programas PRODER, en la Comarca de la Safor o límites se otorgarán 4.5 puntos.

3. Por tratarse de un pequeño municipio, con especial falta de medios personales y materiales, y ante la necesidad de contar con el asesoramiento en materia de gestión de personal, nóminas, contratos, cotizaciones sociales, etc..., se valorará el haber superado las pruebas de aptitud convocadas por el Ministerio de las Administraciones públicas de Gestor Administrativo, lo cual se acreditará mediante el oportuno certificado se otorgarán 1.5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Salem

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4666301.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Conocimiento del valenciano: Grado superior.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo, no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano); b) la valoración de cada curso se efectuará en función de la duración de este, de acuerdo con la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos; c) Se valorará, además, hasta un máximo de 0,5 puntos, haber dado clases en los cursos de formación, en función del número de horas impartidas, de acuerdo con la siguiente escala: De 100 o más horas: 0,5 puntos; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial, que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (municipios turísticos, municipios de áreas metropolitanas, municipios con problemática urbanística, de aguas, agricultura de alta montaña, montes comunales, etc.); b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, de acuerdo con la siguiente escala: De 100 o más horas: 1,25 puntos; de 75 o más horas: 1 punto; de 50 o más horas: 0,75 puntos; de 25 o más horas: 0,50 puntos; de 15 o más horas: 0,25 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos relacionados con la Administración local o que tengan similitud con el contenido técnico del puesto convocado, hasta un máximo de 2,5 puntos: a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, de acuerdo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 2.000 habitantes: 0,05 puntos/mes; en entidades locales de presupuesto igual o superior a 100.000.000 pesetas: 0,03 puntos/mes; en entidades con problemática (turística, industrial, agricultura de alta montaña, de áreas metropolitanas, etc.): 0,01 puntos/mes; b) servicios prestados como funcionario de Administración general: En la subescala técnica 0,03 puntos/mes; en la subescala administrativa 0,02 puntos/mes; en la subescala auxiliar administrativa 0,01 puntos/mes; c) servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación, por la titulación exigida para el ingreso, de acuerdo con el artículo 25 de la Ley 30/1984, en el Estado o en las comunidades autónomas: En la misma comunidad autónoma: 0,03 puntos/mes; en el Estado o en otras comunidades autónomas: 0,02 puntos/mes; en funciones directamente relacionadas con la Administración local, además de la valoración por a) o por b), 0,01 puntos/mes.

4. Conocimiento del valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, siempre que se acredite la posesión del correspondiente certificado o homologación de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, de acuerdo con la siguiente escala: Lenguaje administrativo: 1,5 puntos.

5. Conocimiento de idiomas: Se podrá valorar, hasta un máximo de 0,5 puntos, el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos tendrán que acreditarse documentalmente o mediante fotocopias compulsadas.

2. No se valorarán como méritos aquellas titulaciones de valenciano que sean requisito para la provisión del puesto de tra-

bajo, ni las que sean imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si han sido convocados o organizados por alguna universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o otras entidades o centros docentes, públicos o privados, de los previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, cuando hayan sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o actividades análogas, no podrán ser evaluadas. Los seminarios solo se evaluarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la data en que finalice el plazo de presentación de instancias, los cuales se tendrán que indicar siempre en la solicitud de participación y se tendrán que acreditar documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de Evaluación podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

En el caso de celebrarse, se notificará a los concursantes afectados la fecha, la hora y el puesto.

Ayuntamiento de San Antonio de Benageber

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4666501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: No.

Conocimiento del valenciano: No se exige.

Méritos específicos:

Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el desempeño de funciones relacionadas con la Administración Local, como funcionario de habilitación de carácter nacional, hasta un máximo de 7,50 puntos, de acuerdo con los siguientes requisitos. Funciones realizadas durante los últimos siete años, como Tesorero/a en Entidades Locales o Corporaciones de Derecho Público, que desarrollan su actividad con sujeción a las normas de contabilidad establecidas para las Entidades de la Administración Local, que se valorarán de la siguiente forma: a) Por la prestación de dichos servicios superior a 4 años: 7,40 puntos; b) por la prestación de dichos servicios superior a 5 años: 7,45 puntos; c) por la prestación de dichos servicios de 6 años en adelante: 7,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los méritos del apartado 1.1 se acreditarán mediante Certificación expedida por el presidente de la corporación, en la que se hará constar la duración y el tiempo desempeñado por el candidato en relación con el mérito alegado. No se tendrán en cuenta periodos anteriores a los siete años anteriores al momento de la convocatoria, salvo para el cómputo de periodo superior a siete años y a estos solos efectos.

3. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Agrupación de Torrebaja y Puebla de San Miguel

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4672601.

Puntuación mínima: —.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos: —.

Medios de acreditación y valoración: —.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Zarra

Puesto: Secretaría, clase 3.^a

Número de código de puesto: 4678601.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Población inferior a 2.000 habitantes: Sí.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos:

1. Servicios: a) Prestados con cualquier carácter en Diputaciones Provinciales de la Comunidad Valenciana, o en la Administración de la Generalitat Valenciana, durante un periodo mínimo de 6 meses en puestos de trabajo reservados a funcionarios de habilitación nacional en servicios de Asistencia Técnica a Municipios, 0,25 por mes, con un máximo de 1,5 puntos; b) prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Habilitación nacional, en Ayuntamientos ubicados en el área de influencia de una Central Nuclear, e incluidos en el correspondiente plan de Emergencia Nuclear, a razón de 0,25 puntos por año, con un máximo de 1 punto.

2. Títulos: a) Licenciado en Derecho ó en Ciencias Económicas; 1 punto, pudiéndose valorar ambas titulaciones; b) acreditación del conocimiento del Valenciano al menos a nivel hablado: Oral: 0,10 puntos; elemental: 0,15 puntos; medio: 0,20 puntos; Lenguaje Administrativo Valenciano: 0,25; superior: 0,30 puntos. De acreditarse más de una de estas titulaciones sólo se valorará la correspondiente a la de mayor puntuación.

3. Cursos: a) Cursos sobre gestión de Fondos Europeos o experiencia acreditada en dicha gestión: 1 punto; b) cursos sobre agricultura de montaña: 0,50 puntos; c) haber participado en calidad de alumno en el curso monográfico de Contabilidad Pública Municipal, organizado por la Generalitat Valenciana, y haber obtenido el correspondiente certificado de aprovechamiento: 0,40 puntos; d) haber participado en calidad de alumno en cursos de perfeccionamiento para el personal al servicio de las entidades locales organizados por la Generalitat Valenciana, Universidades o Colegios Profesionales de la Comunidad Valenciana relacionados con el puesto de trabajo y, haber obtenido el correspondiente certificado de aprovechamiento: De una duración mínima de 40 horas, 0,20 por curso, con un máximo de: 0,60 puntos; de una duración mínima de 20 horas, 0,10 por curso, con un máximo de: 0,20 puntos.

4. Conocimiento de medios informáticos: Aplicación a la Administración Local y en concreto a trabajos propios de asesoramiento y asistencia jurídica, económica y administrativa a las Entidades Locales, apreciadas por el Tribunal sobre la propuesta a que hace referencia la base sexta, hasta 1 punto.

Medios de acreditación y valoración:

La valoración de los méritos del baremo específico se ajustará a los siguientes criterios: a) El Tribunal sólo podrá calificar los méritos que expresamente figuren en el baremo anexo a las presentes bases, en el Boletín Oficial del Estado; b) deberán estar contraídos con anterioridad a la fecha de publicación del concurso que regulan las presentes bases, en el «Boletín Oficial del Estado»; c) Se acreditarán de la siguiente forma: Los méritos del apartado 1, Servicios, del anexo mediante un certificado de Servicios, expedido por el titular responsable de la función de Secretaría de la Corporación Provincial o Generalitat Valenciana; el conocimiento del Valenciano, mediante certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, o equivalentes reconocidos por la normativa de la Generalitat Valenciana; los méritos del apartado 3, Cursos, del anexo, mediante certificado expedido por la institución organizadora; los méritos del apartado 4, conocimiento de medios informáticos, mediante una propuesta de ideal de dotación, organización y utilización de medios informáticos para el puesto de trabajo, redactada por el concursante y presentada en sobre cerrado junto con su instancia; d) aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Realización de entrevista: —.

INTERVENCIÓN- TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Provincia de Alicante

Ayuntamiento de Aspe

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0309001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos:

1. Por el título de Doctor en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales, habiendo sido realizada la tesis doctoral en materias relativas a la Administración Local, 2 puntos.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 5 puntos: a) Por haber prestado servicios en puesto de trabajo reservado a funcionarios de habilitación nacional, durante un período ininterrumpido de cinco o más años, en un municipio que a 31 de diciembre de 1999, tenga una población comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes y un presupuesto entre 1.000 y 2.000 millones de pesetas, 2 puntos; b) servicios prestados como funcionario de habilitación nacional, en propiedad, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 15.000 habitantes: 0,02 puntos por mes con un máximo de 1,5 puntos; en entidades locales de presupuesto igual o superior a 1.000 millones de pesetas: 0,02 puntos por mes, con un máximo de 1,5 puntos.

3. Conocimiento de idiomas: Se valorará con 0,5 puntos el conocimiento de un idioma oficial en la Comunidad Europea, distinto del castellano, acreditado por certificación o título expedido por la Escuela Oficial de Idiomas u otro organismo de carácter oficial competente.

Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse según lo expuesto en el párrafo anterior.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se comunicará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Calpe

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0323001.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Grado medio.

Méritos específicos:

1. Los funcionarios que participen en el concurso y hayan efectuado los cursos de un Programa de Doctorado en la Universidad en disciplinas jurídicas o económicas, al amparo de lo dispuesto en los arts. 31 de la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria y 3 del Real Decreto 778/1998, de 30 de abril, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de Doctor y otros estudios de postgrado, tendrán una puntuación de 0,15 por cada curso en el que hayan obtenido sobresaliente, hasta un máximo de un punto. Dichos méritos se acreditarán con la certificación correspondiente expedida por la Comisión de Doctorado de la Universidad donde se hayan efectuado los cursos.

2. Los funcionarios que participen en el concurso y tengan el título de Doctor por haber realizado una tesis que en disciplinas jurídicas o económicas, al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria y en el Real Decreto 778/1998, de 30 de abril, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de Doctor y otros estudios de postgrado, obtendrán hasta un máximo de dos puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

a) Por la calificación de premio extraordinario o «apto cum laude», dos puntos; b) por la calificación de sobresaliente, un punto y medio; c) por cualquier otra calificación un punto. Este mérito se acreditará con la presentación del Título de Doctor o certificación expedida por el órgano competente que acredite la lectura y calificación de la Tesis. A esta puntuación no podrá sumarse la del apartado 1 anterior.

3. Sin perjuicio del requisito para poder participar en el concurso de tener conocimiento de la lengua valenciana, acreditado mediante certificado de haber superado las pruebas correspondientes al nivel medio, los interesados en la provisión de la plaza que tengan el nivel superior de valenciano, expedido por la Junta Cualificadora, en los términos previstos en la Ley 4/1983, de 23 de noviembre, de Enseñanza y Uso del Valenciano, obtendrán un punto. Este mérito será acreditado mediante certificación expedida por la Junta Cualificadora o por la Conselleria de Educación.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 0,50 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (cursos de informática, función pública, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano, etc). b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: de 75 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos; c) Se valorarán además hasta un máximo de 0,5 puntos la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas siguiendo esta escala: de 100 o más horas: 0,5 puntos; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

5. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: a) Se valorarán hasta un máximo de un punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación con la contabilidad pública y privada, así como aquellos relacionados con las materias financieras y tributarias; b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: 75 o más horas: 1,00 puntos; 50 o más horas: 0,75 puntos; de 25 o más horas: 0,50 puntos; de 15 o más horas: 0,25 puntos.

6. Aptitudes del puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con la Administración local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de dos puntos, valorándose del siguiente modo: a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala: En Entidades locales de población igual o superior a 20.000 habitantes: 0,02 puntos/mes; en Entidades locales de presupuesto igual o superior a 2.000 millones de pesetas: 0,02 puntos/mes; b) servicios prestados como funcionarios de Administración General: En la Subescala técnica: 0,01 puntos/mes; c) servicios prestados como funcionario del mismo grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso conforme el artículo 25 de la Ley 30/1984, en el Estado o en las Comunidades Autónomas. En la misma Comunidad Autónoma 0,005 puntos/mes; en el Estado o en otras Comunidades Autónomas 0,005 puntos/mes; en funciones directamente relacionadas con la Administración Local, además de la valoración por a) o por b), 0,01 puntos/mes.

7. Conocimientos de idiomas: Podrá valorarse hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985,

de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acreditan que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

6. Para la valoración de los méritos generales, el Tribunal tendrá en cuenta los criterios previstos en la base tercera de la Orden de 8 de septiembre de 1994, por la que se aprueba el modelo de convocatoria conjunta y bases comunes por las que han de regirse los concursos ordinarios para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, elevando propuesta de resolución al Pleno de conformidad con las bases cuarta y quinta de dicha Orden. Asimismo, el tribunal tendrá en cuenta la Resolución de 26 de octubre del Instituto Nacional de Administración Pública para la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento, así como la relación individualizada de méritos generales aprobada por Resolución de la Dirección General de la Función Pública de 23 de abril de 1999.

Realización de entrevista: El Tribunal podrá determinar la celebración de una entrevista con los candidatos para concretar los méritos esgrimidos. A tal efecto, se notificará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Cocentaina

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0327502.

Puntuación mínima: —.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 2,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento en alguna de las siguientes materias: Haciendas Locales, Contabilidad y Presupuestos; b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos; c) se valorarán además hasta un máximo de 0,5 puntos la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas siguiendo esta escala: De 100 o más horas: 0,50 puntos; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2,5 puntos. a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 10.000 habitantes y de presupuesto igual o superior a 1.000.000.000 pesetas: 0,2 puntos/mes; en entidades con problemática industrial: 0,2 puntos/mes; b) servicios prestados como funcionario de Administración General: En la subescala técnica: 0,2 puntos/mes; en la subescala administrativa: 0,1 puntos/mes; en la subescala auxiliar administrativa: 0,05 puntos/mes.

3. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento oral: 0,40 puntos; b) conocimiento de grado elemental: 0,60 puntos; c) conocimiento de grado medio: 1,25 puntos; d) conocimiento de grado superior: 1,50 puntos.

4. Conocimiento de idiomas: Podrá valorarse hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: Se celebrará por el Tribunal una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0357501.

Puntuación mínima: —.

Conocimiento del valenciano: No se exige.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante, a saber: cursos de informática, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano. b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos; c) Se valorarán además hasta un máximo de 0,5 puntos la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas siguiendo esta escala: De 100 o más horas: 0,50 puntos; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante, a saber: municipios turísticos; municipios de áreas metropolitanas, municipios con problemática urbanística, de aguas; b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1,25 puntos; de 75 o más horas: 1 punto; de 50 o más horas: 0,75 puntos; de 25 o más horas: 0,50 puntos; de 15 o más horas: 0,25 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2,5 puntos: a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 10.000 habitantes, 0,20 pun-

tos/mes; en entidades locales de presupuesto igual o superior a 1.200 millones de pesetas, 0,20 puntos/mes; en entidades con problemática urbanística de aguas, de áreas metropolitanas, 0,20 puntos/mes; b) servicios prestados como funcionario de Administración General: En la subescala técnica 0,10 puntos/mes; en la subescala administrativa 0,10 puntos/mes; en la subescala auxiliar admva. 0,10 puntos/mes.

c) Servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso conforme el artículo 25 de la Ley 30/1984, en el Estado o en las Comunidades Autónomas: En la misma Comunidad Autónoma 0,20 puntos/mes; en el Estado o en otras Comunidades Autónomas 0,20 puntos/mes; en funciones directamente relacionadas con la Administración Local, además de la valoración por a) o por b) 0,10 puntos/mes.

4. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento oral: 0,40 puntos; b) conocimiento de grado elemental: 0,60 puntos; c) conocimiento de grado medio: 1,25 puntos; d) conocimiento de grado superior: 1,50 puntos.

5. Conocimiento de idiomas: Podrá valorarse hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 0358501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Grado superior.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación e impartición de clases. Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos: a) Se valorarán los cursos de formación realizados sobre las siguientes materias: Urbanismo y gestión del suelo; contabilidad pública y régimen financiero de las Entidades Locales; derecho local y autonómico valenciano; b) impartición de clases en cursos de formación sobre materias relacionadas directamente con el puesto a desempeñar; c) la valoración de cada curso recibido o impartido se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo públicos o privados relacionados con la administración local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 3 puntos: a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en régimen provisional, interino, comisión de servicio o accidental. En entidades locales de población igual o superior a 30.000 habitantes y/o presupuesto superior a 1.500 millones de pesetas, en razón de 0,20 puntos/mes; en entidades locales con población y/o presupuesto inferior a las cifras señaladas, a razón de 0,10 puntos/mes. b) Servicios distintos a los anteriores prestados en entidades públicas o privadas siempre que tengan relación con la Administración local o guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado: se valorarán a razón de 0,05 puntos/mes.

3. Conocimiento de aplicaciones informáticas. Hasta un máximo de 0,75 puntos: a) Conocimientos de informática a nivel de usuario, siempre que se acredite su obtención en cursos organizados por las entidades mencionadas en la base cuarta punto 2 y su duración sea superior a 15 horas, a razón de 0,1 punto por curso; b) el conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas para la administración local en materia de contabilidad, siempre que se acredite que se ha obtenido en un curso cuya duración ha sido superior a las 25 horas será valorado con el máximo de 0,75 puntos.

4. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento de grado medio: 0,50 puntos; b) conocimiento de grado superior: 1 punto.

5. Por poseer otras titulaciones: Estar en posesión de titulación de Arquitectura, Ingeniería, Derecho, o Ciencias Económicas y Empresariales, hasta un máximo de 0,75 puntos. a) Doctorado: 0,75 puntos; b) Licenciado: 0,50 puntos; c) Diplomado: 0,25 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

3. No se valorarán las actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates, seminarios o análogas.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación. Y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: A efectos de concreción de los méritos específicos, el Tribunal de valoración podrá acordar, si lo considera oportuno, la celebración de entrevista respecto de los concursantes que estime necesario. En este caso el Tribunal notificará a los interesados la fecha, hora y lugar de su celebración, al menos con seis días de antelación.

La asistencia a la entrevista no dará derecho a la percepción de indemnizaciones por gastos desplazamiento previsto en el art. 16.2 del Real Decreto 731/1993.

Provincia de Castellón

Ayuntamiento de Vinaròs

Puesto: Intervención, clase 1.^a

Número de código de puesto: 1267501.

Puntuación mínima: —.

Conocimiento del valenciano: No se exige.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del

puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano); b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos. c) Se valorarán además hasta un máximo de 0,5 puntos la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas siguiendo esta escala: De 100 o más horas: 0,50 puntos; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2,5 puntos: a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 20.000 habitantes 0,1 puntos/mes; en entidades locales de presupuesto igual o superior a 1.000.000.000 pesetas 0,1 puntos/mes. b) Servicios prestados como funcionario de Administración General: En la subescala técnica 0,1 puntos/mes; en la subescala administrativa 0,05 puntos/mes; en la subescala auxiliar admva. 0,02 puntos/mes. c) Servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso conforme el artículo 25 de la Ley 30/1984, en el Estado o en las Comunidades Autónomas: En la misma Comunidad Autónoma 0,05 puntos/mes; en el Estado o en otras Comunidades Autónomas 0,05 puntos/mes; en funciones directamente relacionadas con la Administración Local, además de la valoración por a) o por b) 0,05 puntos/mes.

3. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento oral: 0,40 puntos; b) conocimiento de grado elemental: 0,60 puntos; c) conocimiento de grado medio: 1,25 puntos; d) conocimiento de grado superior: 1,50 puntos.

4. Conocimiento de idiomas: Podrá valorarse hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Provincia de Valencia**Ayuntamiento de Aldaia**

Puesto: Intervención, clase 1.^a
 Número de código de puesto: 4606301.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Conocimiento del valenciano: —.
 Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento: a) Se valorarán aquellos cursos de duración superior a las 100 horas en la materias que se relacionan hasta un máximo de 3 puntos de acuerdo con la siguiente equivalencia: 300 horas equivale a 3 puntos si en el curso consta calificación global de haber sido superado, 1,5 puntos si sólo consta diploma de asistencia; 100 horas equivalen a 1 punto si en el curso consta calificación global de haber sido superado, 0,5 puntos si sólo consta diploma de asistencia. La calificación de otras duraciones será proporcional de acuerdo con los criterios expresados; b) materias sujetas a valoración: Contabilidad pública; Auditoría; Gestión presupuestaria, tributaria y/o financiera; Tesorería y recaudación; Fondos y programas europeos; Urbanismo y gestión del suelo.

2. Servicios prestados como funcionario de habilitación nacional (intervención-tesorería) en mancomunidades de municipios, en cualquier situación administrativa equivalente a servicio activo, (compatible con la situación de servicio activo en municipio perteneciente a la mancomunidad de que se trate) hasta un máximo de 0,5 puntos. A razón de 0,10 puntos por año completo de servicio y proporcional si el tiempo prestado fuera menor.

3. Conocimiento de aplicaciones informáticas hasta un máximo de 2 puntos: a) Programas financieros, de gestión tributaria y contables de ASIAIII hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,10 puntos por cada diez horas de formación; b) programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos hasta un máximo de 1 punto a razón de 0,10 puntos por cada 20 horas de duración o más, por cada curso. Se valorará la amplitud y diversidad de la formación más que la concentración en una misma materia, entendiéndose como tal que cualquiera de las tres materias anunciadas no podrá superar 0,40 puntos independientemente de su duración total o acumulada.

4. Conocimiento de valenciano hasta un máximo de 0,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala: a) Grado oral: 0,10 puntos; b) grado elemental: 0,20 puntos; c) grado medio: 0,40 puntos; d) grado superior: 0,50 puntos.

5. Formación universitaria de postgrado: Por estar en posesión del título de Doctor hasta un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con la siguiente equivalencia: a) En Ciencias Económicas y/o Empresariales: 1,5 puntos; b) en Derecho o Ciencias políticas y/o Sociología: 1 punto; c) en otras carreras universitarias: 0,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos de duración superior a 100 horas sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuela de formación de funcionarios o por la universidad.

3. Aquellas actividades formativas, de naturaleza diferente a los cursos de larga duración, de carácter privado deberán, a juicio del tribunal, estar suficientemente acreditados en base al prestigio, solvencia, profesionalidad y experiencia pública de la entidad privada convocante. Por ello será preciso que se aporte certificación de la empresa expendedora de los títulos o diplomas acerca de su constitución y experiencia en docencia o intervención profesional en las administraciones públicas.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: Se realizará ante el tribunal calificador, si así lo estima conveniente o necesario, la celebración

de una entrevista para la concreción de los méritos específicos, que en caso de celebrarse será notificada oportunamente al/a la o los/las concursantes la fecha, la hora y el lugar.

Respecto al pago de los gastos de dietas o desplazamiento que se originen por la entrevista, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Ayuntamiento de L'Alcudia

Puesto: Intervención, clase 1.^a
 Número de código de puesto: 4623401.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Conocimiento del valenciano: Grado elemental.
 Méritos específicos:

1. Conocimientos de valenciano: Hasta un máximo de 3 puntos, se valorarán los conocimientos de valenciano acreditados mediante los correspondientes certificados de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià: a) Nivel medio: 2,5; b) nivel superior: 3. Solamente se valorará el mayor de los niveles de conocimiento acreditados.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento: a) De carácter jurídico y económico: hasta un máximo de 1,25 puntos, se valorarán la asistencia a los cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por universidades, institutos o centros públicos oficiales de formación estatales, autonómicos o provinciales, relacionados con las materias siguientes: presupuestos, contabilidad pública, recaudación y derecho financiero y tributario de las haciendas locales (Financiera y Tributaria). Solamente se valorará un curso en cada una de las materias citadas. En el caso de haber realizado diversos cursos sobre una misma materia, únicamente se valorará el curso de mayor duración. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán según la duración de estos, atendiendo la baremación siguiente; cursos de más de 50 horas: 0,35 por curso; cursos de 25 a 50 horas: 0,20 por curso; cursos de 15 a 25 horas: 0,10 por curso; b) De otro carácter: En materias administrativas: Hasta un máximo de 0,75 puntos, se valorará la asistencia a los cursos de formación o perfeccionamiento, impartidos por universidades, institutos o centros públicos oficiales de formación estatales, autonómicos o provinciales, relacionados con las siguientes materias: personal, contratación, procedimiento administrativo y informática. La valoración se efectuará de acuerdo con los mismos criterios señalados en el apartado a) de este número.

3. Servicios prestados: Se valorarán hasta un máximo de 2,5 puntos, los servicios prestados en virtud de nombramiento en propiedad, provisional, o interino, en las siguientes categorías: Como funcionario de habilitación de carácter nacional, categoría de Intervención en municipios de más de 10.000 habitantes y 1.600 millones de presupuesto inicial: 0,25 puntos por año completo, máximo 2,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos se habrán de acreditar documentalmente o mediante fotocopias compulsadas.

2. No se valorarán como méritos aquellas titulaciones de valenciano que sean requisitos para la provisión del puesto de trabajo, ni las que sean imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, como mesas redondas, encuentros, debates o actividades análogas, no podrán ser evaluadas. Los seminarios sólo avaluarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología de los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el término de presentación de instancias, las cuales se habrán de indicar siempre en la solicitud de participación y se habrán de acreditar documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal podrá celebrar entrevista con los concursantes, con el objeto de ampliar o esclarecer los conocimientos sobre la documentación presentada.

La asistencia a la citada entrevista no dará derecho a la percepción de las indemnizaciones por gastos de desplazamiento, previstos en el artículo 16.2 del Real Decreto 731/93.

Ayuntamiento de Burjassot

Puesto: Intervención, clase 1.^a
 Número de código depuesto: 4623401.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Conocimiento del valenciano: —.
 Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento: a) Se valorarán en las siguientes materias hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación: Urbanismo y gestión del suelo; contabilidad pública; auditoría del sector público, todos ellos según la legislación vigente. Así como la impartición de clases en los cursos de formación que versen sobre materias relacionadas directamente con el puesto a desempeñar en función del número de horas impartidas. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con la Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2 puntos. Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado: a) En entidades locales de población igual o superior 30.000 habitantes y/o presupuesto superior a 1.500 millones de ptas. un máximo de 1 punto, en razón de 0,10 puntos por mes; b) en entidades locales en las que se haya responsabilizado de la implantación y/o funcionamiento de la contabilidad por partida doble adaptada a la legislación vigente. Hasta un máximo de 1 punto.

3. Conocimiento de aplicaciones informáticas: El conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas para la Administración local en materia de contabilidad será valorado hasta un máximo de 0,75 puntos.

4. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento oral y escrito: 0,60 puntos; b) conocimiento de grado elemental: 0,70 puntos; c) conocimiento de grado medio: 0,80 puntos; d) conocimiento de grado superior: 1 punto.

5. Por poseer otras titulaciones: Estar en posesión de titulación de Arquitectura, Ingeniería o Ciencias Económicas y Empresariales, hasta un máximo de 0,75 puntos: a) Doctorado: 0,75 puntos; b) licenciado: 0,50 puntos; c) diplomado: 0,25 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, y otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad, sólo podrán ser objeto de valoración si acreditan una duración superior a 15 horas. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: Se realizará ante el tribunal calificador, valorándose la experiencia, la idoneidad y la aptitud del

aspirante, en relación con las funciones a desarrollar. Se puntuará con un máximo de dos puntos.

Respecto al pago de los gastos de dietas o desplazamiento que se originen por la entrevista, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Ayuntamiento de Liria

Puesto: Intervención, clase 1.^a
 Número de código de puesto: 4644101.
 Puntuación mínima: 5 puntos.
 Conocimiento del valenciano: «Grau mitja».
 Méritos específicos:

1. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará hasta un máximo de 2,5 puntos el desempeño, bajo cualquier título jurídico, de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, pertenecientes a la subescala de Intervención-Tesorería, de acuerdo con la siguiente escala. Servicios prestados en puestos de Interventor de categoría superior, a razón de 0,10 puntos por año completo.

2. Cursos de Formación y perfeccionamiento: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos la asistencia acreditada como alumno a los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan por objeto la formación en funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. La valoración se efectuará, según la duración de los cursos, con arreglo a la siguiente escala: a) De más de 50 horas: 0,25 puntos; b) de 26 a 50 horas: 0,10 puntos; c) de 15 a 25 horas: 0,05 puntos.

3. Conocimiento de valenciano: Se valorarán los conocimientos del valenciano hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala: a) Estar en posesión del certificado del «grau superior» de conocimientos del valenciano, debidamente emitido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, o en su caso, estar en posesión de un título equivalente debidamente homologado, 1,5 puntos; b) estar en posesión del certificado de «capacitació técnica de llenguatge administratiu», debidamente emitido por la Junta Qualificadora de Coneixements del València, 1,5 puntos. La valoración máxima global en este apartado de méritos no podrá exceder de 7,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente compulsadas.

2. Los cursos únicamente serán valorados si fueron convocados u organizados por Institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, cuando hubiesen sido debidamente homologados por los Institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración.

4. Únicamente se valorarán aquellos méritos obtenidos hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse los mismos en la instancia de participación en el concurso.

5. No se tendrán en cuenta a efectos de valoración de méritos, los títulos de valenciano necesarios para obtener otro de naturaleza superior.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Oliva

Puesto: Intervención, clase 1.^a
 Número de código de puesto: 4654301.
 Puntuación mínima: 7,5 puntos.
 Conocimiento del valenciano: Grado medio.
 Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: Se valorarán hasta un máximo de 3,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter específico que tengan relación directa con las funciones propias de la subescala de Intervención-Tesorería. La valoración de cada curso se efectuará en función

de su duración con arreglo a la siguiente escala: a) De 50 o más horas: 0,75 puntos; b) de 25 o más horas: 0,50 puntos; c) de 15 o más horas: 0,25 puntos.

2. Experiencia en puestos de trabajo de similares características: Se valorará, hasta un máximo de 3,5 puntos, los servicios prestados durante los últimos 8 años en puestos de trabajo de características similares a las del puesto a proveer. A estos efectos, se valorarán los servicios prestados (ya sea como funcionario de habilitación de carácter nacional o mediante nombramiento accidental o interino) en puestos de trabajo de Intervención, categoría superior, de municipios de características socioeconómicas similares a las de Oliva (municipio costero y turístico) y población no inferior a 20.000 habitantes. La valoración de los señalados servicios será de 0,06 puntos/mes.

3. Conocimiento de valenciano: Estableciéndose como requisito el conocimiento del valenciano en su grado medio, la posesión del certificado acreditativo del grado superior se valorará con 0,5 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Respecto del conocimiento del valenciano, se acreditará mediante el oportuno certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.

3. Los cursos sólo se valorarán cuando hubiesen sido convocados u homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no serán objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Provincia de Alicante

Ayuntamiento de L'Alfas del Pi

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0305501.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Grado elemental.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano); b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos. c) Se valorarán además hasta un máximo de 0,5 puntos la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas siguiendo esta escala: De 100 o más horas: 0,50 puntos; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la cor-

poración convocante (municipios turísticos; municipios de áreas metropolitanas, municipios con problemática urbanística, de aguas, agricultura de alta montaña, montes comunales, etc.); b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1,25 puntos; de 75 o más horas: 1 punto; de 50 o más horas: 0,75 puntos; de 25 o más horas: 0,50 puntos; de 15 o más horas: 0,25 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2,5 puntos. a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 2.000 habitantes 0,01 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 1 punto; en entidades locales de presupuesto igual o superior a 2.000 millones de pesetas 0,01 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 1 punto; en entidades con problemática (turística, industrial, agricultura alta montaña, de áreas metropolitanas, etc.) a 0,01 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 1 punto; b) Servicios prestados como funcionario de Administración General: En la subescala técnica 0,05 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 1 punto; en la subescala administrativa 0,025 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 1 punto; en la subescala auxiliar admva. 0,01 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 1 punto; c) Servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso conforme el artículo 25 de la Ley 30/1984, en el Estado o en las Comunidades Autónomas: En la misma Comunidad Autónoma 0,05 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 1 punto; en el Estado o en otras Comunidades Autónomas 0,025 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 1 punto; en funciones directamente relacionadas con la Administración Local, además de la valoración por a) o por b) 0,02 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 1 punto.

4. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento oral: 0,40 puntos; b) conocimiento de grado elemental: 0,60 puntos; c) conocimiento de grado medio: 1,25 puntos; d) conocimiento de grado superior: 1,50 puntos.

5. Conocimiento de idiomas: Podrá valorarse hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Almoradí

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0307002.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Grado elemental.

Méritos específicos:

1. Aptitudes para el puesto de trabajo: a) Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con la Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado o con las necesidades específicas de esta Corporación; b) estar en posesión de la condición de funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala Secretaría-Intervención: 3 puntos; c) servicios prestados en municipios de reciente creación, entendiéndose por tales que ellos cuya constitución sea posterior a 1985, a razón de 0,50 puntos por año de servicios en dichas entidades locales, hasta un máximo de 2 puntos; d) servicios prestados en Entidades locales cuyo presupuesto oscile entre los 1.100 millones y 1.500 millones de pesetas: 0,5 puntos por año de servicio en dichas entidades locales, hasta un máximo de 1 punto.

2. Conocimientos del Valenciano. El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento oral: 0,40 puntos; b) conocimiento del grado elemental: 0,60 puntos; c) conocimiento del grado medio: 1,25 puntos; d) conocimiento del grado superior: 1,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficial de formación de funcionarios, y otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiese sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos. A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Dolores

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0331501.

Puntuación mínima: —.

Conocimiento del valenciano: No se establece.

Méritos específicos: No se establecen.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figuren como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Monóver

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0343501.

Puntuación mínima: —.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano); b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos; c) se valorarán además hasta un máximo de 0,5 puntos la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas siguiendo esta escala: De 100 o más horas: 0,50 puntos; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (municipios turísticos; municipios de áreas metropolitanas, municipios con problemática urbanística, de aguas, agricultura de alta montaña, montes comunales, etc.); b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1,25 puntos; de 75 o más horas: 1 punto; de 50 o más horas: 0,75 puntos; de 25 o más horas: 0,50 puntos; de 15 o más horas: 0,25 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2,5 puntos: a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 10.000 habitantes 0,1 puntos/mes; en entidades locales de presupuesto igual o superior a 700 millones de pesetas 0,1 puntos/mes; en entidades con problemática industrial 0,1 puntos/mes; b) servicios prestados como funcionario de Administración General: En la subescala técnica 0,3 puntos/mes; en la subescala administrativa 0,2 puntos/mes; en la subescala auxiliar admva. 0,1 puntos/mes; c) servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso conforme el artículo 25 de la Ley 30/1984, en el Estado o en las Comunidades Autónomas: En la misma Comunidad Autónoma 0,3 puntos/mes; en el Estado o en otras Comunidades Autónomas 0,1 puntos/mes; en funciones directamente relacionadas con la Administración Local, además de la valoración por a) o por b) 0,1 puntos/mes.

4. Conocimiento de valenciano. El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento oral: 0,40 puntos; b) conocimiento de grado elemental: 0,60 puntos; c) conocimiento de grado medio: 1,25 puntos; d) conocimiento de grado superior: 1,50 puntos.

5. Conocimiento de idiomas: Podrá valorarse hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Onil

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0347001.

Puntuación mínima: —.

Conocimiento del valenciano: No se exige.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano); b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos; c) se valorarán además hasta un máximo de 0,5 puntos la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas siguiendo esta escala: De 100 o más horas: 0,50 puntos; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (municipios con problemática urbanística, de aguas o industrial); b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1,25 puntos; de 75 o más horas: 1 punto;

de 50 o más horas: 0,75 puntos; de 25 o más horas: 0,50 puntos; de 15 o más horas: 0,25 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2,5 puntos: a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 5.000 habitantes 0,1 puntos/mes; en entidades locales de presupuesto igual o superior a 500.000.000 pesetas 0,1 puntos/mes; en entidades con problemática industrial a 0,05 puntos/mes; b) servicios prestados como funcionario de Administración General: En la subescala técnica 0,1 puntos/mes; en la subescala administrativa 0,05 puntos/mes; c) servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso conforme el artículo 25 de la Ley 30/1984, en el Estado o en las Comunidades Autónomas: En la misma Comunidad Autónoma 0,1 puntos/mes; en el Estado o en otras Comunidades Autónomas 0,05 puntos/mes; en funciones directamente relacionadas con la Administración Local, además de la valoración por a) o por b) 0,05 puntos/mes.

4. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento oral: 0,40 puntos; b) conocimiento de grado elemental: 0,60 puntos; c) conocimiento de grado medio: 1,25 puntos; d) conocimiento de grado superior: 1,50 puntos.

5. Conocimiento de idiomas: Podrá valorarse hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevistas: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Pilar de la Horadada

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 0329301.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del

puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano); b) la valoración de cada curso se efectuará a razón de 0,15 puntos por cada hora.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: En Ayuntamientos se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo hasta un máximo de 4,5 puntos; en puesto de Interventor, servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado a razón de 0,1 puntos por mes.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Federación Española de Municipios y Provincias.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Provincia de Castellón

Ayuntamiento de L'Alcora

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 1202501.

Puntuación mínima: 5 puntos.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales (Universidades, Instituto Nacional de Administración Pública u órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de las Comunidades Autónomas) que tengan por objeto especialidades de contabilidad y auditoría de las Administraciones Públicas, cuya duración no sea inferior a 55 horas, de acuerdo con las siguientes reglas: a) Cursos de duración entre 55 y 99 horas: 0,5 puntos por curso; b) cursos de duración entre 100 y 199 horas: 1 punto por curso; c) cursos de duración superior a 199 horas: 2 puntos por curso.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado. a) Experiencia profesional: Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado en entidades cuya actividad económica predominante sea la industria cerámica a 0,3 puntos por mes con un máximo de 2 puntos; servicios prestados como funcionario, de escala distinta a la de habilitación nacional, del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso conforme el artículo 25 de la Ley 30/1984 en Entidades Locales a 0,2 puntos por mes con un máximo de 1 punto; b) otras aptitudes: Se valorará con 2,5 puntos haber obtenido en propiedad plaza de igual o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso conforme al artículo 25 de la Ley 30/1984 cuyas funciones estén directamente relacionadas con la intervención y la tesorería.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de for-

mación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: —.

Ayuntamiento de Vila-Real

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 1266002.

Puntuación mínima: —.

Conocimiento del valenciano: —.

Méritos específicos:

1. Experiencia profesional: Se valorarán hasta un máximo de 4,50 puntos, a razón de 0,35 puntos por mes, los servicios prestados en puestos de trabajo de colaboración inmediata y auxilio a la intervención reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, en Municipios con población superior a 40.000 habitantes, por implicar el conocimiento de las funciones y especialidades propias del puesto.

2. Formación personal: Se valorará, hasta un máximo de 3 puntos, la participación en cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales (Universidades, Instituto Nacional de Administración pública u órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de las Comunidades Autónomas), que tengan por objeto las especialidades de inspección Financiera y Tributaria, cuya duración no sea inferior a 55 horas, de acuerdo con las siguientes reglas: a) Cursos con duración entre 55 y 99 horas, 1 punto por curso; b) cursos con duración entre 100 y 199 horas, 2 puntos por curso; c) cursos con duración superior a 199 horas, 3 puntos por curso.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: —.

Provincia del Valencia

Ayuntamiento de Canals

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4624301.

Puntuación mínima: 5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Grado elemental.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo de Interventor; b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 50 o más horas: 1,0 punto; de 25 o más horas: 0,5 puntos.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: a) Se valorarán los servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado en Entidades Locales cuya actividad económica predominante sea la industria textil, hasta un máximo de 3 puntos, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 10.000 habitantes 0,2 puntos/mes; en entidades

locales de presupuesto igual o superior a 900 millones de pesetas 0,15 puntos/mes; b) se valorarán con 2 puntos los servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicios o acumulado, en Entidades Locales que gestionen proyectos dentro de la iniciativa europea ADAPT.

3. Conocimiento de inglés: Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos el conocimiento de inglés, con arreglo a la siguiente escala: a) Nivel elemental: 1.40 puntos; b) nivel superior: 1,50 puntos.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito la titulación de valenciano que figura como requisito para la provisión del puesto de trabajo. El conocimiento del valenciano se acreditará mediante el pertinente certificado u homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. El conocimiento del inglés se acreditará mediante el pertinente certificado expedido por la Escuela Oficial de Idiomas.

6. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Utiel

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4674701.

Puntuación mínima: 0,60 puntos.

Conocimiento del valenciano: Grado elemental.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo Valenciano); b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos; c) Se valorarán además hasta un máximo de 0,5 puntos la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas siguiendo esta escala: De 100 o más horas: 0,50 puntos; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: a) Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (municipios turísticos; municipios con problemática urbanística, montes comunales, etc.); b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo

a la siguiente escala: De 100 o más horas: 1,25 puntos; de 75 o más horas: 1 punto; de 50 o más horas: 0,75 puntos; de 25 o más horas: 0,50 puntos; de 15 o más horas: 0,25 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2,5 puntos: a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala: En entidades locales de población igual o superior a 10.000 habitantes 0,2 puntos/mes; en entidades locales de presupuesto igual o superior a 1.000.000.000 pesetas 0,2 puntos/mes; en entidades con problemática (turística, industrial, etc.) a 0,1 puntos/mes; b) servicios prestados como funcionario de Administración General: En la subescala técnica 0,2 puntos/mes; en la subescala administrativa 0,1 puntos/mes; en la subescala auxiliar admva. 0,1 puntos/mes; c) Servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso conforme el artículo 25 de la Ley 30/1984, en el Estado o en las Comunidades Autónomas: En la misma Comunidad Autónoma 0,2 puntos/mes; en el Estado o en otras Comunidades Autónomas 0,1 puntos/mes; en funciones directamente relacionadas con la Administración Local, además de la valoración por a) o por b) 0,1 puntos/mes.

4. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, con arreglo a la siguiente escala: a) Conocimiento oral: 0,40 puntos; b) conocimiento de grado elemental: 0,60 puntos; c) conocimiento de grado medio: 1,25 puntos; d) conocimiento de grado superior: 1,50 puntos.

5. Conocimiento de idiomas: Podrá valorarse hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Villanueva de Castellón

Puesto: Intervención, clase 2.^a

Número de código de puesto: 4677102.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Grado elemental.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: a) Se valorarán, hasta un máximo de 1 punto, los cursos de formación

y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del lugar de trabajo, no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano); b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, de acuerdo con la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,75 puntos; de 50 o más horas: 0,50 puntos; de 25 o más horas: 0,25 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos; c) Se valorarán además, hasta un máximo de 0,5 puntos, la impartición de clases en los cursos de formación, en función del número de horas impartidas y siguiendo la siguiente escala: De 100 o más horas: 1 punto; de 75 o más horas: 0,35 puntos; de 50 o más horas: 0,25 puntos; de 25 o más horas: 0,15 puntos; de 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:

a) Se valorarán, hasta un máximo de 1,5 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (municipios turísticos; municipios de áreas metropolitanas, municipios con problemática urbanística, de aguas agricultura, etc.); b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, de acuerdo con la escala siguiente: De 100 o más horas: 1,25 punto; de 75 o más horas: 1 punto; de 50 o más horas: 0,75 puntos; de 25 o más horas: 0,50 puntos; de 15 o más horas: 0,25 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con la Administración local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado, hasta un máximo de 2,5 puntos. a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional en comisión de servicio o acumulado, de acuerdo con la escala siguiente: En entidades locales de población igual o superior a 5.000 habitantes: 0,1 punto/mes; en entidades locales de presupuesto igual o superior a 400.000 pesetas: 0,1 punto/mes; en entidades con problemática (industrial, agricultura, industria, etc.): 0,1 punto/mes; b) Servicios prestados como funcionario de la Administración General: En la subescala técnica: 0,1 punto/mes; en la subescala administrativa: 0,050 puntos/mes; en la subescala auxiliar administrativa: 0,025 puntos/mes; c) servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso, de acuerdo con el artículo 25 de la Ley 30/1984, en el Estado o en las comunidades autónomas: En la misma comunidad autónoma: 0,1 punto/mes; en el Estado o en otras comunidades autónomas: 0,050 puntos/mes; en funciones directamente relacionadas con la Administración local, además de la valoración per a) o per b): 0,025 puntos/mes.

4. Conocimiento de valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado o homologación, expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, de acuerdo con la siguiente escala: a) Conocimientos grado medio: 1,25 puntos; b) conocimientos grado superior: 1,50 puntos.

5. Conocimiento de idiomas: Podrá valorarse, hasta un máximo de 0,5 puntos, el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos habrán de acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente compulsadas.

2. No se valorarán como a mérito aquellas titulaciones de valenciano que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fuesen convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes, públicos o privados, de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, cuando hubieran estado homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, como jornadas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser

objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: El Tribunal de Valoración podrá acordar, si así lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar de celebración.

TESORERÍA

Provincia de Valencia

Ayuntamiento de Manises

Puesto: Tesorería.

Número de código de puesto: 4647702.

Puntuación mínima: —.

Conocimiento del valenciano: Grado medio.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genérico: a) Se valorarán hasta un máximo de 2,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial: Ley de Haciendas Locales, instituciones y políticas comunitarias, modernización de la Administración, Recaudación; b) la valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: De 500 o más horas: 1,75 puntos; de 150 o más horas: 0,65 puntos; de 50 o más horas: 0,40 puntos.

2. Memoria sobre organización de la unidad de Tesorería-Recaudación: Se valorará hasta un máximo de 2,5 puntos la exposición y defensa de una memoria previamente presentada. Este apartado tiene como misión la adecuación del perfil profesional y aptitudes del/de la concursante y sus posibles iniciativas para el mejor desempeño de las funciones del puesto convocado.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará hasta un máximo de 2,5 puntos el trabajo desarrollado en puestos de trabajo de Tesorería, en cualquiera de los supuestos de los artículos 30, 31, 32, 33 y 34 del Real Decreto 1732/1994, en entidades locales que tengan la característica de la corporación convocante de tener población igual o superior a 20.000 habitantes del área metropolitana de Valencia: 0,06 puntos/mes.

Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar de celebración de la entrevista, en la que el Tribunal de valoración podrá solicitar también, si lo estima necesario, la concreción de los méritos específicos.

ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACION (1)

I. DATOS PERSONALES		
Apellidos		
Nombre	D.N.I.	N.R.P.
Domicilio (a efectos notificación y comunicaciones):		
Calle y número		
Código postal y localidad		
Provincia	Teléfono	
II. DATOS PROFESIONALES		
Subescala (2)	Categoría	
Situación administrativa en que se encuentre el concursante		
Destino actual		
Forma y fecha de nombramiento en el destino actual (3)		
III. DATOS DEL PUESTO AL QUE SE CONCURSA		
Entidad Local en que radica el puesto		
Provincia		
Denominación del puesto		

Solicita tomar parte en el concurso ordinario de traslado para Habilitados de carácter nacional, publicado por Resolución de fecha _____ de la Dirección General de la Función Pública al puesto de trabajo arriba indicado, declarando no estar incurso en ninguna de la causas de exclusión indicadas en la base segunda de las comunes, y acompañando la documentación que se especifica al dorso.

Lugar, fecha y firma

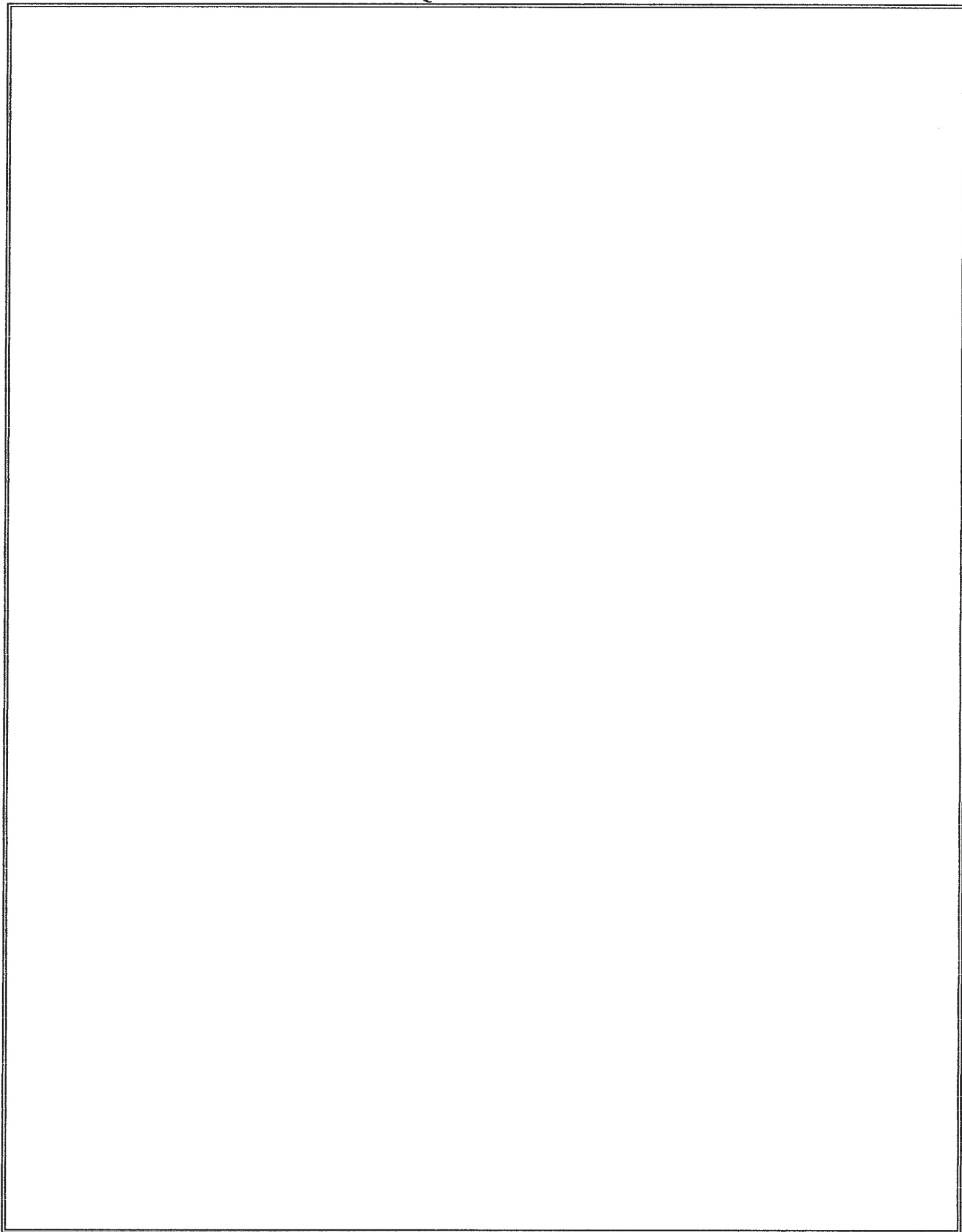
Sr. Presidente de la Corporación Local de

(1) Enviar una solicitud al Presidente de cada Corporación Local cuyo puesto se solicite en el concurso. Acompañar, en su caso, los documentos acreditativos del conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma y la documentación acreditativa de los méritos específicos y de determinación autonómica alegados.

(2) Cumplimentar solo la Subescala que faculta para concursar al puesto a que se refiere la presente solicitud.

(3) Definitivo o provisional.

DORSO QUE SE CITA



ANEXO III
ORDEN DE PRELACION DE ADJUDICACIONES (1)

I. DATOS PERSONALES		
Apellidos		
Nombre	D.N.I.	N.R.P.
Domicilio (a efectos de notificaciones y comunicaciones):		
Calle y número		
Código Postal y Localidad		
Provincia		Teléfono
II. DATOS PROFESIONALES		
Subescala/s y categoría/s a que se concursa		
Situación administrativa en que se encuentra el concursante		
Destino actual		
Forma y fecha de nombramiento en el destino actual (2)		

Habiendo solicitado tomar parte simultáneamente en distintos concursos de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, publicados conjuntamente por Resolución de la Dirección General de la Función Pública de fecha _____ formula ante esa Dirección General, de acuerdo con lo establecido en la base tercera, 2, de las bases generales de la presente convocatoria, el siguiente orden de prelación para el supuesto de que le fueran adjudicados dos o mas de los solicitados:

(3)	Código	Corporación y Provincia	Nombre del puesto
Nº de orden			
1º			
2º			
3º			
4º			
5º (4)			

Fecha y firma

Ilmo. Sr. Director General de la Función Pública (5)
Subdirección General de Movilidad Profesional (Registro de Entrada de documentos del Ministerio para las Administraciones Públicas, C/. Maria de Molina, 50.-28071.- Madrid.

(1) Enviar un solo modelo de orden de prelación que incluya todos los puestos solicitados en el concurso ordinario.

(2) Definitivo o provisional

(3) Dicho código es el número que aparece junto a la denominación del puesto en el anexo I) de esta convocatoria.

(4) Añádanse cuantos números sean precisos en función de la extensión que se desee dar a la prelación.

(5) Si se solicitan puestos en el País Vasco exclusivamente, el presente orden de prelación debe enviarse a la Dirección General Administración Local, c/ Donostia-San Sebastián s/n.- 01010 - VITORIA-GASTEIZ (Alava)